PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, efektivitas, efisiensi, pembakuan, pertanggungjawaban, keterkaitan, kecepatan, ketepatan, dan keamanan tata naskah dinas, perlu dilakukan penyesuaian pembentukan tata naskah dinas pada Kementerian Agama;

b. bahwa kebijakan tata naskah dinas di Kementerian Agama diatur oleh Menteri sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 31);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG TATA NASKAH DINAS PADA KEMENTERIAN AGAMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang pada Kementerian Agama dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Satuan Organisasi adalah satuan administrasi seluruh unit eselon I pusat, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, kantor Kementerian Agama kebupaten/kota, dan PTKN.
4. Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Satuan Kerja adalah satuan administrasi seluruh unit eselon II pusat, biro, pusat, bagian tata usaha, bidang, sub bagian tata usaha, seksi, dan urusan.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya yang berada di bawah Direktorat Jenderal dan Badan.
6. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang selanjutnya disingkat PTKN adalah perguruan tinggi keagamaan

yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Kementerian Agama.

7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku pada Kementerian Agama yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Organisasi/Satuan Kerja/UPT pada Kementerian Agama.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Agama atau PTKN.
13. Kop Naskah Dinas adalah bagian kepala pada naskah dinas yang menunjukan jabatan atau nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT pada Kementerian Agama.
14. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
15. Kode Jabatan adalah Kode Jabatan penandatangan pada Naskah Dinas, disusun berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Menteri Agama.
16. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
17. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai berupa aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Kementerian Agama dimaksudkan sebagai pedoman dalam pembuatan dan pengelolaan Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

BAB II
PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis, Susunan, dan Bentuk

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi;
c. Naskah Dinas khusus; dan
d. Naskah Dinas lainnya.

Pasal 4

(1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
   a. Naskah Dinas pengaturan;
   b. Naskah Dinas penetapan; dan
   c. Naskah Dinas penugasan.
(2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. peraturan perundang-undangan;
   b. instruksi;
   c. surat edaran; dan
   d. standar operasional prosedur administrasi pemerintah.
(3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
(4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
(5) Proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d, ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

(1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
   a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
   b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.
(2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a meliputi:
   a. nota dinas;
   b. memorandum;
   c. disposisi; dan
   d. surat undangan internal.
(3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

(4) Susunan dan bentuk nota dinas, memorandum, disposisi, dan surat undangan internal serta surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

(1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) huruf c terdiri atas:
   a. surat perjanjian;
   b. surat kuasa;
   c. berita acara;
   d. surat keterangan;
   e. surat pengantar;
   f. pengumuman;
   g. laporan; dan
   h. telaah staf.
(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

(1) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) huruf d terdiri atas:
   a. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
   b. sertifikat;
   c. piagam penghargaan;
   d. notula;
   e. rekomendasi;
   f. surat pertanggung jawaban mutlak; dan
   g. surat pernyataan.
(2) Susunan dan bentuk Naskah lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pembuatan

Pasal 8

(1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
   a. media rekam kertas; dan
   b. media rekam elektronik.
(2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pengamanan

Pasal 9

(1) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
   a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan

b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
   2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing;* dan
   3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

(2) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Pejabat Penandatangan

Pasal 10

(1) Menteri menetapkan batasan kewenangan penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada jenjang jabatan.
(2) Menteri berwenang untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan.
(3) Menteri dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
(4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Pengendalian

Pasal 11

(1) Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
   a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
   b. pengendalian Naskah Dinas keluar.
(2) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
   a. Unit Pengolah; dan
   b. Unit Kearsipan.
(3) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas; dan
   b. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik.

Pasal 12

(1) Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dilaksanakan melalui tahapan:
   a. penerimaan;
   b. pencatatan;
   c. penilaian;

d. pemilahan;
e. pengolahan; dan
f. penyampaian.

(2) Tahapan pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

(4) Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

a. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik.

Pasal 14

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:
   a. penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar
   b. pencatatan;
   c. penggandaan;
   d. pengiriman; dan
   e. penyimpanan.

(2) Ketentuan mengenai tahapan pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

(4) Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pengelolaan Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peratuan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juli 2026

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

NASARUDDIN UMAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 489

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Agama Republik Indonesia
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri

Imam Syaukani, S.Ag.,M.H.
NIP. 197112142000031002

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PADA KEMENTERIAN AGAMA

TATA NASKAH DINAS PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pedoman Tata Naskah Dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan Tata Nakah Dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik.

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, susunan, dan bentuk naskah dinas, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, pejabat penandatangan naskah dinas, dan pengendalian naskah dinas.

Untuk tertib administrasi, penyusunan dan penetapan Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis dalam standardisasi pembuatan dan pengelolaan Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

2. Tujuan

   Tata Naskah Dinas bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi, penyeragaman, dan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar-Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Agama.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara Tata Naskah Dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya baik secara konvensional maupun elektronik dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kelancaran dan kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis kedinasan;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas~~,~~ dan

5. terjaminnya legalisasi dan autentifikasi Naskah Dinas.

BAB II
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan berupa produk hukum yang berbentuk pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas:
   a. Instruksi

      Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Menteri Agama atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Kementerian Agama yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Surat Edaran

      Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan pejabat yang diberikan kewenangan pada Kementerian Agama.

      Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
      1) kepala

         Bagian kepala surat edaran terdiri atas:
         a) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri Agama menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         b) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Agama sesuai dengan kewenangannya menggunakan Logo Kementerian Agama atau Logo PTKN yang disertai nama unit organisasi dengan huruf kapital secara simetris;
         c) tulisan Yth., ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital disertai dengan tanda baca titik dan diikuti oleh nama jabatan yang dikirimi surat edaran;
         d) tulisan surat edaran, dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo Kementerian Agama atau Logo PTKN ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris;
         e) nama jabatan, dicantumkan di bawah tulisan surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris;
         f) nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital di bawah nama jabatan secara simetris;
         g) tulisan tentang, dicantumkan di bawah nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         h) rumusan judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
      2) batang tubuh

         Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:
         a) latar belakang mengenai perlunya dibuat surat edaran;

b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
c) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
d) dasar pembuatan surat edaran berupa peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain;
e) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
f) penutup.

3) kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

a) tempat dan tanggal penetapan;
b) nama jabatan pejabat penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
c) tanda tangan pejabat penandatangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
d) nama lengkap pejabat penandatangan tanpa mencantumkan gelar, ditulis dengan huruf kapital;
e) cap jabatan/Cap Dinas; dan
f) tembusan (jika diperlukan), ditulis dengan huruf awal kapital pada sisi kiri bawah margin, diikuti satu nama jabatan penerima yang ditulis dengan huruf awal kapital setiap awal kata di bawah kata tembusan. Apabila penerima memuat nama jabatan lebih dari satu maka kata tembusan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh susunan dan bentuk
Surat Edaran

KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
(NAMA JABATAN)
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di .....
Tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan SOP AP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Naskah Dinas Penetapan
Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan yang merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri Agama atau pejabat yang berwenang. Ketentuan mengenai jenis, susunan, dan bentuk keputusan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Naskah Dinas Penugasan
Naskah Dinas penugasan merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, memuat apa yang harus dilakukan berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta tidak dapat dilimpahwewenangkan.

Susunan dan bentuk surat tugas terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

1) kop surat tugas yang ditandatangani oleh Menteri Agama menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
2) kop surat tugas terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT yang ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman website secara simetris;
3) tulisan surat tugas, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas; dan
4) tulisan nomor ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah tulisan surat tugas secara simetris.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

1) menimbang, memuat alasan ditetapkannya surat tugas;
2) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas;
3) diktum, dimulai dengan kata memberi tugas, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama lengkap tanpa mencantumkan gelar, NIP, jabatan, dan peran pegawai yang mendapat tugas. Apabila jumlah penerima tugas lebih dari tiga pegawai maka dapat dimuat pada lampiran; dan
4) di bawah kata kepada ditulis kata untuk, yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

c. kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat tugas;
2) nama jabatan yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan hurus kapital setiap awal kata dan disertai tanda baca koma (,) serta tidak dapat diatasnamakan;
3) tanda tangan pejabat yang menugaskan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
5) Cap Dinas/cap jabatan.

Contoh susunan dan bentuk
Surat Tugas

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503468 Website www.kemenag.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR: ...../...../...../.....

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

Dasar : 1. .....;
2. .....

Memberikan Tugas

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Peran : .....
2. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Peran : .....
3. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Peran : .....
dan seterusnya

Untuk : .....
.....
.....

Nama Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

B. Naskah Dinas Korespondensi
1. Naskah Dinas korespondensi internal
a. Nota Dinas
Nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat pada Kementerian Agama dan dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan tingkatan dalam jabatan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
1) kepala
Bagian kepala nota dinas terdiri atas:
a) kop nota dinas, terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara

simetris;

b) tulisan nota dinas, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas;

c) tulisan nomor ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah tulisan nota dinas secara simetris;

d) tulisan Yth., ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital, dengan tanda baca titik diikuti tanda baca titik dua (:);

e) tulisan dari, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);

f) tulisan hal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:); dan

g) tanggal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:).

2) batang tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka diawali dengan kata “Dengan hormat” diikuti dengan tanda baca koma (,), isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) kaki

Bagian kaki nota dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

a) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas;

b) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis tanpa mencantumkan gelar dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

c) Cap Dinas; dan

d) tembusan (jika diperlukan), ditulis dengan huruf awal kapital pada sisi kiri bawah margin, diikuti satu nama jabatan penerima yang ditulis dengan huruf awal kapital setiap awal kata di bawah kata tembusan. Apabila penerima memuat nama jabatan lebih dari satu maka kata tembusan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh susunan dan bentuk
Nota Dinas

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3483304-20; (021) 3811789 Website:www.kemenag.go.id

NOTA DINAS
NOMOR: ...../...../...../ .....

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

Dengan hormat, ...(Alenia Pembuka).....
.....
.....

.....(Alenia Isi).....
.....
.....

.....(Alenia Penutup).....
.....
.....

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

b. Memorandum

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan. Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

1) kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

a) kop memorandum terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;

b) tulisan memorandum, ditulis dengan huruf kapital, huruf tebal dan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;

c) nomor memorandum ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah kata memorandum secara simetris;
d) tulisan Yth., ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital, dengan tanda baca titik (.) diikuti tanda baca titik dua (:); dan
e) tulisan hal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:).

2) batang tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka diawali dengan kata “Dengan hormat” yang diikuti dengan tanda baca koma (,), alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) kaki

Bagian kaki memorandum ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan memorandum;
b) nama jabatan yang menandatangani memorandum, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
c) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
d) nama lengkap pejabat tanpa mencantumkan gelar yang menandatangani memorandum, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
e) tanpa dibubuhi Cap Dinas; dan
f) tembusan (jika diperlukan), ditulis dengan huruf awal kapital pada sisi kiri bawah margin tanpa tanda baca yang diikuti satu nama jabatan penerima yang ditulis dengan huruf awal kapital setiap awal kata dibawah kata tembusan. Apabila penerima memuat nama jabatan lebih dari satu maka kata tembusan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh susunan dan bentuk
Memorandum

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503486 Website:www.kemenag.go.id

MEMORANDUM
NOMOR: ...../...../...../ .....

Yth. : .....
Hal : .....

Dengan hormat, ...
.....
.....

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

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

Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

c. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan secara berjenjang terhadap Naskah Dinas masuk yang dapat dilakukan secara elektronik dan konvensional. Lembar disposisi konvensional, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli dan merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan serta tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi harus dicantumkan kalimat ”Dilarang memisahkan naskah yang tergabung dalam berkas ini”.

Contoh bentuk
Disposisi Menteri Agama

MENTERI AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini

Nomor Surat :	
Tanggal Surat :	Status ☐ Asli ☐ Tembusan
Lampiran : Diterima Tanggal : No. Agenda :	Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa
Dari : Hal :	

DISPOSISI SEKRETARIS JENDERAL

☐ Sekretaris Jenderal	☐ Setuju/ACC	☐ Pelajari / Telti
☐ Dirjen Pendidikan Islam	☐ Tindak Lanjut Sesuai Ketentuan	☐ Dalami
☐ Dirjen PHU	☐ Selesaikan	☐ Balas
☐ Dirjen Bimas Islam	☐ Pedomani	☐ Bahan Masukan
☐ Dirjen Bimas Kristen	☐ Laporkan Hasil	☐ Catat
☐ Dirjen Bimas Katolik	☐ Telaah dan Laporkan	☐ Cek Kembali
☐ Dirjen Bimas Hindu	☐ Siapkan Bahan	☐ Edarkan
☐ Dirjen Bimas Buddha	☐ Jadwalkan	☐ Gandakan
☐ Kepala Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan SDM	☐ Hadiri	☐ Saran
☐ Staf Ahli Menteri	☐ Wakili	
☐ Staf Khusus Menteri	☐ Rencanakan	
☐ Inspektur Jenderal	☐ Sosialisasikan	
	☐ Untuk Menjadi Perhatian	
	☐ Untuk Diketahui	
	☐ Tolak/Tidak Diizinkan	
	☐ Tunda Dulu	
	☐ Arsip	

CATATAN MENTERI:

DISPOSISI SEKJEN: ☐ Kepala Biro ☐ Ketua Tim Petunjuk :	DISPOSISI KEPALA BAGIAN: ☐ Kepala Bagian ... ☐ Kepala Bagian ... Petunjuk :
Penerima dan Tanggal	Paraf Menteri dan Tanggal

Contoh Disposisi
Pimpinan Satuan Organisasi/Satuan Kerja Konvensional

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519296, (021) 31924573, (021) 3503466 Website:www.kemenag.go.id

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN: Dilarang memisahkan naskah yang tergabung dalam berkas ini

Nomor Surat :	Status : ☐ Asli ☐ Tembusan
Tanggal Surat :	Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa
Lampiran :	
Diterima : Tanggal	
No. Agenda :	Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Biasa ☐
Dari : Perihal :	

Disposisi Sekjen Kepada:	Petunjuk:	
☐ Karo Renran	☐ Setuju	☐ Jawab
☐ Karo SDM	☐ Tolak	☐ Perbaiki
☐ Karo Keu BMN	☐ Teliti & Pendapat	☐ Bicarakan dengan saya
☐ Karo Ortala	☐ Untuk diketahui	☐ Bicarakan bersama
☐ Karo HKLN	☐ Selesaikan	☐ Ingatkan
☐ Karo HKP	☐ Sesuai catatan	☐ Simpan
☐ Karo Umum	☐ Untuk perhatian	☐ Disiapkan
☐ Ka Pusdatin	☐ Edarkan	☐ Hadiri/Wakili
☐ Ka PKUB	☐ Agendakan	☐ .....
☐ Ka Puspenma		
☐ Ka Pusbimdik Khonghucu		
☐ Ka P2BAL2K		

CATATAN SEKJEN:

Tanggal Penyelesaian :	Diajukan kembali tgl.:
Penerima:	Penerima:
DISPOSISI KEPALA BIRO: ☐ Kepala Bagian ☐ Ketua Tim Petunjuk :	DISPOSISI KEPALA BAGIAN: Kepala Subbagian Tata Usaha Petunjuk :
Tanggal Penyelesaian:	Tanggal Penyelesaian:
Penerima:	Penerima:

d. Surat Undangan Internal

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, paling sedikit meliputi undangan rapat, undangan upacara, atau undangan forum diskusi dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:

1) kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

a) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Menteri Agama menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital diletakan secara simetris;

b) kop surat undangan internal terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;

c) nomor surat undangan internal, dituliskan dengan huruf awal kapital terletak di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
d) tulisan sifat ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital di bawah nomor, dengan tanda baca titik (.) diikuti tanda baca titik dua (:);
e) tulisan lampiran ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital di bawah kata sifat, diikuti tanda baca titik dua (:);
f) tulisan hal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital di bawah kata lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:);
g) tempat dan tanggal pembuatan surat udangan internal, dituliskan dengan huruf awal kapital terletak di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor surat undangan Internal;
h) tulisan Yth., dituliskan rata kiri dengan huruf awal kapital terletak di bawah kata hal, diikuti dengan nama jabatan; dan
i) alamat penerima surat undangan internal hanya mencantumkan nama kota/tempat diawali dengan kata depan “di” yang ditulis di bawah tulisan Yth..

2) batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

a) alinea pembuka di awali dengan kata “Dengan hormat” diikuti dengan tanda baca koma (,);
b) isi surat, paling sedikit meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
c) alinea penutup.

3) kaki

Bagian kaki surat undangan internal ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

a) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
b) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal;
c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat undangan internal, ditulis tanpa mencantumkan gelar dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
d) Cap Dinas/cap jabatan;
e) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) apabila memuat nama jabatan pejabat penerima lebih dari satu; dan
f) lampiran surat undangan internal (jika perlu), pada akhir lampiran surat dituliskan nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat dituliskan dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang terletak di sisi kanan margin.

Contoh susunan dan bentuk
Surat Undangan Internal

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3483304-20, (021) 3811789 Website:www.kemenag.go.id

Nomor : ...../...../...../ ...../.....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

Dengan hormat,.....(Alenia Pembuka dan Isi) .....
.....
.....

Hari, tanggal : .....
Waktu : pukul .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....(Alenia Penutup) .....
.....
.....

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk
Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat .....
Nomor : .....
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI/UNIT KERJA

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

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

2. Naskah Dinas Korespodensi Eksternal

Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

1) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Agama menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital diletakan secara simetris;
2) kop surat dinas terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;
3) nomor surat dinas, dituliskan dengan huruf awal kapital terletak di sebelah kiri di bawah kop surat dinas eksternal;

4) tulisan sifat ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital di bawah kata nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
5) tulisan lampiran ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital di bawah kata sifat diikuti tanda baca titik dua (:);
6) tulisan hal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital di bawah kata lampiran diikuti tanda baca titik dua (:);
7) tempat dan tanggal pembuatan surat dinas, dituliskan dengan huruf awal kapital terletak di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
8) tulisan Yth., dituliskan rata kiri dengan huruf awal kapital terletak di bawah kata hal diikuti tanda baca titik (.), disertai nama jabatan; dan
9) alamat penerima surat dinas apabila hanya mencantumkan nama kota/tempat, di awali dengan kata depan "di" yang ditulis di bawah tulisan Yth.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka diawali dengan kata "Dengan hormat" diikuti dengan tanda baca koma (,), alenia isi, dan alenia penutup.

c. kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma (,);
2) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
3) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat undangan internal, ditulis tanpa mencantumkan gelar dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
4) Cap Dinas/cap jabatan; dan
5) tembusan (jika diperlukan), ditulis dengan huruf awal kapital pada sisi kiri bawah margin tanpa tanda baca yang diikuti satu nama jabatan penerima yang ditulis dengan huruf awal kapital setiap awal kata di bawah kata tembusan. Apabila penerima memuat nama jabatan lebih dari satu maka kata tembusan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan bentuk
Surat Dinas

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503486 Website:www.kemenag.go.id

Nomor : ...../...../...../ ...../.....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

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

Dengan hormat,.....(Alenia Pembuka) .....
.....
.....

.....(Alenia Isi) .....
.....
.....

.....(Alenia Penutup) .....
.....
.....

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Surat Perjanjian terdiri atas:

a. Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antara Kementerian Agama di tingkat pusat dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan organisasi kemasyarakatan dalam bentuk kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT dapat melakukan perjanjian kerja sama dengan kementerian/lembaga atau

pemerintah daerah dan organisasi kemasyarakatan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Luar Negeri

Perjanjian luar negeri merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik dan dapat dilakukan dengan 1 (satu) negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional.

2. Surat Kuasa

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.

Surat kuasa bagi penandatanganan perjanjian luar negeri (*full powers)* merupakan surat yang dikeluarkan oleh Menteri Agama yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

1) kop surat kuasa ditandatangani oleh Menteri Agama menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital diletakan secara simetris;
2) kop surat undangan internal terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;
3) tulisan surat kuasa, ditulis dengan huruf kapital dan huruf tebal dan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas; dan
4) nomor surat kuasa ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah kata surat kuasa secara simetris.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. kaki

Bagian kaki surat kuasa ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat kuasa;
2) tulisan pemberi kuasa dan penerima kuasa ditulis dengan

huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

3) tanda tangan para pihak yang berkepentingan serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan dan meterai elektronik maka penempatan tanda tangan dan meterai elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa;
4) nama lengkap para pihak yang berkepentingan ditulis dengan huruf kapital; dan
5) NIP pemberi kuasa dan penerima kuasa di letakkan di bawah nama lengkap penandatangan.

Contoh susunan dan bentuk Surat Kuasa

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 Website:www.kemenag.go.id

SURAT KUASA
NOMOR: ...../...../...../ .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

untuk .....
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda tangan	Tanda tangan
NamaLengkap	Nama lengkap
NIP	NIP .....

3. Berita Acara

Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi dan dapat disertai lampiran.

Susunan dan bentuk Berita Acara terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

1) kop berita acara terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;
2) tulisan berita acara, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas; dan
3) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah kata berita acara secara simetris.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
2) substansi berita acara;
3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. kaki

Bagian kaki berita acara terdiri atas:

1) nama tempat pelaksanaan penandatanganan berita acara;
2) nama jabatan para pihak yang terlibat dalam penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan para pihak, pejabat atau para saksi peletakannya sesuai pada contoh susunan dan bentuk berita acara;
4) nama lengkap para pihak, pejabat atau para saksi yang menandatangani berita acara, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
5) Cap Dinas (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan bentuk
Berita Acara dengan dua penandatangan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 Website: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. .....
3. 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

Tanda tangan

Nama lengkap

Contoh Susunan dan bentuk
Berita Acara dengan lebih dua penandatangan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 Website:www.kemenag.go.id

BERITA ACARA
NOMOR: ...../...../...../ .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun ....., ...
.....(uraian proses pelaksanaan kegiatan yang telah terjadi).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap

4. Surat Keterangan

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk Surat Keterangan terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

1) kop surat keterangan terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/ Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;
2) tulisan surat keterangan, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas;
3) judul surat keterangan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata surat keterangan; dan
4) nomor surat keterangan tulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah tulisan Surat Keterangan secara simetris.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c. kaki

Bagian kaki surat keterangan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat keterangan;
2) nama jabatan yang menandatangani surat keterangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan;
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keterangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
5) Cap Dinas.

Contoh Susunan dan bentuk
Surat Keterangan tentang Seseorang

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 Website:www.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN
.....(JUDUL).....
NOMOR: ...../...../...../ .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

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

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

Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Pejabat Pembuat Keterangan
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Contoh Susunan dan bentuk
Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503468 Website:www.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN
.....(JUDUL).....
NOMOR: ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:
.....
.....
.....
.....

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama abatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

5. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik pengirim maupun penerima sesuai dengan tugas,wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

1) kop surat pengantar terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;
2) tulisan tanggal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital;
3) tulisan Yth., ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.) disertai nama jabatan;

4) tulisan Yth., dituliskan rata kiri dengan huruf awal kapital terletak di bawah tanggal diikuti dengan tanda baca titik (.), disertai nama jabatan;
5) alamat lengkap penerima surat dinas yang ditulis di bawah tulisan Yth.;
6) tulisan surat pengantar, ditulis dengan huruf kapital dan tebal di bawah alamat secara simetris; dan
7) nomor surat pengantar, ditulis dengan huruf kapital tanda baca titik dua (:) di bawah kata surat pengantar secara simetris.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

1) nomor urut;
2) naskah/barang yang dikirimkan;
3) banyaknya naskah/barang; dan
4) keterangan.

c. kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
   a) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar;
   c) nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
   d) Cap Dinas.
2) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
   a) tanggal penerimaan.
   b) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar;
   d) nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
   e) Cap Dinas; dan
   f) nomor telepon penerima.

Contoh susunan dan bentuk
Surat Pengantar

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503486 Website www.kemenag.go.id

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. .....
.....
(Alamat/nama kota).....
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR: ...../...../...../ .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap
NIP .....

Pengirim,
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap
NIP .....

No. Telepon .....

6. Pengumuman

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Susunan dan bentuk Pengumuman terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

1) Kop Naskah Dinas terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;
2) tulisan pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas;

3) nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah kata berita acara secara simetris;
4) tulisan tentang ditulis di bawah nomor pengumuman dengan huruf kapital secara simetris; dan
5) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. batang tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:
1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan terdiri atas:
1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya pengumuman;
2) nama jabatan yang mendatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
5) Cap Dinas.

Contoh susunan dan bentuk
Pengumuman

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 Website:www.kemenag.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR: ...../ ...../ ...../ .....
TENTANG
.....

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

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

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

Dikeluarkan di .....
Tanggal .....

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

7. Laporan

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu, wewenang pembuatan laporan dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat/pelaksana yang diberi tugas. Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

1) kop laporan terdiri atas terdiri atas Logo Kementerian Agama/Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, nama Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris serta tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris;
2) tulisan laporan, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas;
3) tulisan tentang, dicantumkan di bawah tulisan laporan ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris; dan
4) rumusan judul laporan, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah kata tentang.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
2) materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
4) penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya laporan;
2) nama jabatan pejabat/pelaksana pembuat laporan yang diberi tugas, apabila penugasan diberikan lebih dari 1 (satu) orang maka nama jabatan yang dicantumkan adalah pejabat/pelaksana yang berposisi sebagai koordinator pelaksanaan tugas ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat/pelaksana yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani laporan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
5) Cap Dinas.

Contoh susunan dan bentuk
Laporan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 Website: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 .....
Tanggal .....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

8. Telaahan Staf

Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pelaksana yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/ pemecahan yang disarankan. Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri atas:

a. kepala

   Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

   1) tulisan telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di tengah atas tanpa Kop Naskah Dinas;
   2) tulisan tentang, dicantumkan di bawah tulisan telaahan staf ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris; dan
   3) rumusan judul telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris di bawah kata tentang.

b. batang tubuh

   Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

   1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

2) pra anggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
3) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
4) analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
5) simpulan, memuat intisari hasil telaah, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya telaahan staf;
2) nama jabatan pejabat yang mendatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
5) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan bentuk
Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

I. Persoalan

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

II. Pra anggapan,

Pranggapanmemuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil telaah, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

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

Dibuat di .....
Tanggal .....

Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

   Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia. Susunan dan bentuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sertifikat

   Sertifikat merupakan surat keterangan tertulis, sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan atau pelatihan yang dicetak dan dikeluarkan oleh Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT pada Kementerian Agama yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Unsur-unsur pada sertifikat minimal memuat:

   a. Lambang Negara/Logo Kementerian Agama/Logo PTKN;
   b. kata sertifikat;
   c. nomor sertifikat;
   d. identitas penerima sertifikat;

e. partisipan penerima sertifikat;
f. uraian kegiatan penyelenggaraan;
g. nama tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan sertifikat;
h. nama jabatan penandatanganan sertifikat yang disertai tanda baca koma (,);
i. tanda tangan pejabat penyelenggara kegiatan;
j. nama lengkap penandatangan sertifikat; dan
k. Cap Dinas Satuan Orgasasi/Satuan Kerja dan UPT penyelenggara.

3. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal bersifat penghormatan kepada satuan kerja atau individu yang ditandatangani oleh Menteri Agama atau pimpinan Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT sesuai dengan jenjang, fungsi, dan peruntukkannya. Unsur-unsur pada piagam penghargaan minimal memuat:

a. Lambang Negara/Logo Kementerian Agama/Logo PTKN;
b. kata piagam penghargaan;
c. nomor piagam penghargaan;
d. nama penerima piagam penghargaan;
e. uraian prestasi/penghormatan piagam penghargaan;
f. nama tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan piagam penghargaan;
g. nama jabatan penandatatangan piagam penghargaan yang diikuti tanda baca koma (,);
h. tanda tangan pejabat pemberi piagam penghargaan; dan
i. nama lengkap penandatangan piagam penghargaan.

4. Notula

Notula merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan yang dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan pimpinan rapat. Unsur-unsur pada notula minimal memuat:

a. Kop Naskah Dinas;
b. kata notula;
c. nama rapat;
d. hari dan tanggal rapat;
e. waktu rapat;
f. tempat rapat;
g. pimpinan rapat;
h. peserta rapat;
i. pembahasan materi rapat;
j. simpulan rapat;
k. kata notulis yang disertai tanda koma (,);
l. tanda tangan notulis;
m. nama lengkap notulis;
n. kata mengetahui yang disertai tanda koma (,);
o. nama jabatan pimpinan rapat;
p. tanda tangan pimpinan rapat; dan
q. nama lengkap pimpinan rapat.

5. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/ seseorang/pihak tertentu tentang suatu hal yang dapat dijadikan

bahan pertimbangan kedinasan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk rekomendasi terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri atas:

1) kop rekomendasi menggunakan Logo Kementerian Agama atau Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, unit kerja ditulis dengan huruf kapital dan disertai alamat lengkap dengan huruf awal kapital secara simetris;
2) tulisan rekomendasi, ditulis dengan huruf kapital dan tebal diletakan di bawah Kop Naskah Dinas secara simetris,
3) judul rekomendasi, ditulis dengan huruf kapital diletakan di bawah kop secara simetris; dan
4) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata rekomendasi.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh rekomendasi terdiri atas:

1) Dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya rekomendasi tersebut;
2) Menimbang, memuat pertimbangan alasan ditetapkannya rekomendasi;
3) rekomendasi bersifat perorangan, kata “Yang bertanda tangan di bawah ini” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) yang berisikan nama lengkap, NIP, jabatan yang memberikan rekomendasi;
4) tulisan “Dengan ini memberikan rekomendasi kepada” ditulis dengan huruf awal kapital yang diikuti tanda baca titik dua (:), yang berisikan penerima rekomendasi di bawah pemberi rekomendasi;
5) uraian paragraf yang berisikan tujuan atau penggunaan rekomendasi diawali dengan kata “Untuk” dengan huruf awal kapital di bawah uraian yang direkomendasikan; dan
6) kalimat “Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya”, ditulis dengan huruf awal kapital di bawah paragraf tujuan dan penggunaan rekomendasi yang di akhiri tanda baca titik (.);

c. kaki

Bagian kaki rekomendasi ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan rekomendasi;
2) nama jabatan yang menandatangani rekomendasi, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk rekomendasi;
4) nama lengkap pejabat tanpa mencantumkan gelar yang menandatangani rekomendasi, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan

5) dibubuhi Cap Dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk
Rekomendasi

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 Website:www.kemenag.go.id

REKOMENDASI
.....(JUDUL).....
NOMOR: ...../...../...../ .....

Dasar : 1. .....;
2. .....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk.....
.....
.....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Pejabat Pembuat Keterangan
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM merupakan surat pernyataan resmi yang dibuat oleh pejabat/seseorang/pihak tertentu yang menyatakan tanggung jawab penuh secara hukum terhadap data dan/atau dokumen dan/atau kegiatan yang dilakukan. Susunan dan bentuk SPTJM sebagai berikut:

a. kepala

Bagian kepala SPTJM terdiri atas:

1) kop SPTJM menggunakan Logo Kementerian Agama atau Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, unit kerja ditulis dengan huruf kapital dan disertai alamat lengkap dengan huruf awal kapital secara simetris;

2) tulisan Surat Pernyataan Jawab Mutlak, ditulis dengan huruf kapital dan tebal diletakan di bawah kop secara simetris,
3) judul SPTJM ditulis dengan huruf kapital diletakan di bawah kata Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
4) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul SPTJM.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh SPTJM terdiri atas:

1) kalimat "Yang bertanda tangan di bawah ini" ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) yang berisikan nama lengkap, NIP, jabatan yang membuat pernyataan;
2) kalimat "Dengan ini menyatakan bahwa" ditulis dengan huruf awal kapital di bawah uraian pembuat pernyataan yang berisikan uraian paragraf pernyataan pertanggungjawaban penuh secara hukum atas tindakan yang diambil terhadap tujuan atau penggunaan data, dokumen, dan/atau kegiatan; dan
3) Kalimat "Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan sesungguhnya" yang di akhiri dengan tanda baca titik (.).

c. kaki

SPTJM ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan SPTJM;
2) nama jabatan yang menandatangani SPTJM, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk SPTJM;
4) nama lengkap pejabat tanpa mencantumkan gelar yang menandatangani SPTJM, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
5) dibubuhi Cap Dinas.

Contoh susunan dan bentuk
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503468 Website: www.kemenag.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
.....(JUDUL).....
NOMOR: ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan bahwa .....
.....
.....

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

Demikian Surat Penyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan sesungguhnya.

Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap

7. Surat Pernyataan
Surat Pernyataan merupakan pernyataan tertulis resmi yang dibuat oleh pejabat/seseorang/pihak tertentu untuk menyatakan fakta, kesanggupan, atau pengakuan secara jelas dan sadar. Susunan dan bentuk surat pernyataan terdiri atas:
   a. kepala
      Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:
      1) kop surat pernyataan menggunakan Logo Kementerian Agama atau Logo PTKN, nama Kementerian Agama Republik Indonesia, unit kerja ditulis dengan huruf kapital dan disertai alamat lengkap dengan huruf awal kapital secara simetris;
      2) tulisan surat pernyataan, ditulis dengan huruf tebal dan kapital diletakan di bawah kop secara simetris; dan
      3) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Surat Pernyataan.
   b. batang tubuh
      Bagian batang tubuh surat pernyataan terdiri atas:
      1) kalimat “Yang bertanda tangan di bawah ini” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) yang berisikan nama lengkap, NIP, jabatan yang

membuat pernyataan;

2) kalimat “Dengan ini menyatakan bahwa” ditulis dengan huruf awal kapital di bawah uraian pembuat pernyataan yang berisikan uraian paragraf pernyataan fakta, kesanggupan, atau pengakuan secara jelas dan sadar; dan
3) kalimat “Demikian Surat Penyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya” yang di akhiri dengan tanda baca titik (.).

c. kaki

Bagian kaki surat pernyataan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
2) nama jabatan yang menandatangani surat pernyataan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan;
4) nama lengkap pejabat tanpa mencantumkan gelar yang menandatangani rekomendasi, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
5) tanpa Cap Dinas.

Contoh susunan dan bentuk
Surat Pernyataan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503498 Website www.kemenag.go.id

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan bahwa .....
.....
.....

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

Demikian Surat Penyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Ketentuan pembuatan Naskah Dinas:
   1. dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
   2. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang baik, benar, formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
   3. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
   4. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Media Pembuatan Naskah Dinas

   Pembuatan Naskah Dinas diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas. Media yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas yaitu media rekam kertas atau media rekam elektronik berupa aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

C. Unsur-Unsur Pembuatan Naskah Dinas
   1. Lambang Negara dan Logo;

      Lambang Negara dan Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
      a. Lambang Negara

         Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Agama, dan Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri Agama serta ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas. Apabila terdapat kerja sama yang dilakukan antarkementerian, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.
      b. Logo

         Logo yang digunakan pada Naskah Dinas terdiri atas:
         1) Logo Kementerian Agama

            Logo Kementerian Agama merupakan gambar dan/atau huruf dalam bentuk segi lima yang bertuliskan “IKHLAS BERAMAL” yang digunakan oleh pejabat berwenang baik pusat maupun daerah. Bentuk, isi, warna, dan makna Logo Kementerian Agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

            Penggunaan Logo Kementerian Agama harus mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama dan penggunaan Logo Kementerian Agama berwarna hitam putih (monokrom) hanya dapat gunakan dalam komunikasi tulis internal Kementerian Agama.
         2) Logo PTKN

            Logo PTKN merupakan gambar dan/atau huruf sebagai identitas pada PTKN dan Logo PTKN digunakan oleh pejabat berwenang pada PTKN.

            Dalam hal terjadinya perubahan bentuk PTKN berdasarkan peraturan perundang-undangan, perubahan bentuk dan spesifikasi Logo pada PTKN dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi sesuai dengan kewenangannya pada Kementerian Agama.

Tata letak Logo pada Naskah Dinas diletakan di sebelah kiri kepala Naskah Dinas dengan batas atas sejajar dengan tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia dan batas bawah sejajar dengan tulisan terbawah pada Kop Naskah Dinas, serta tata letak Logo pada Naskah Dinas surat edaran diletakkan di tengah atas secara simetris, dan tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral baik antarkementerian/lembaga diletakkan di tengah atas map naskah perjanjian secara simetris.

2. Kop Naskah Dinas
   a. Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara
      Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang sebagai berikut:
      Lambang Negara digunakan pada Kop Naskah Dinas jabatan yang berwarna emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm (dua puluh satu koma lima puluh milimeter) dan lebar 20,24 mm (dua puluh koma dua puluh empat milimeter) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm (dua puluh milimeter) dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm (lima milimeter) di bawah Lambang Negara.
   b. Kop Naskah Dinas Logo Kementerian Agama
      Pejabat yang berwenang menggunakan Kop Naskah Dinas dengan Logo Kementerian Agama yaitu pejabat berwenang pada Kementerian Agama pusat dan daerah.
      1) Kop Naskah Dinas unit 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.
         a) susunan tulisan
            Kop Naskah Dinas dengan nama Kementerian Agama dalam satuan organisasi eselon I terdiri atas Logo Kementerian Agama yang terletak di margin kiri kepala Naskah Dinas dengan batas atas sejajar dengan tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia dan batas bawah sejajar dengan tulisan terbawah pada Kop Naskah Dinas, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama satuan organisasi eselon I, dan di bawahnya diikuti alamat, telepon, dan nama laman *website* secara simetris.
         b) jenis dan ukuran huruf
            - tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 14;
            - tulisan nama satuan organisasi eselon I, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 12; dan
            - alamat, telepon dan nama laman *website*, ditulis dengan huruf awal kapital dan jenis huruf Arial 9.

Contoh:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon : (021) 3519295, (021) 31924573, (021) 3503466 *Website*:www.kemenag.go.id

2) Kop Naskah Dinas Kantor Kementerian Agama Provinsi
Kertas dengan kepala nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.
   a) susunan tulisan
      Kop Naskah Dinas dengan nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi terdiri atas Logo Kementerian Agama yang terletak di margin kiri dengan batas atas sejajar dengan tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia dan batas bawah sejajar dengan tulisan terbawah pada Kop Naskah Dinas, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan di bawahnya diikuti alamat, telepon, dan nama laman *website* secara simetris.
   b) jenis dan ukuran huruf
      - tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 14;
      - tulisan nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 12; dan
      - alamat, telepon, dan nama laman *website* Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dengan huruf awal kapital dan jenis huruf Arial 9.

Contoh:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI DKI JAKARTA
Jalan D.I. Panjaitan No.10 Jakarta Timur 13340
Telepon: (021) 8197479 *Website*:www.kemenag.go.id

3) Kop Naskah Dinas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
Kertas dengan kepala nama Kantor Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.
   a) susunan tulisan
      Kop Naskah Dinas dengan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terdiri atas Logo

Kementerian Agama yang terletak di margin kiri dengan batas atas sejajar dengan tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia dan batas bawah sejajar dengan tulisan terbawah pada Kop Naskah Dinas, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan di bawahnya diikuti alamat, telepon, dan nama laman *website* secara simetris..

b) jenis dan ukuran huruf
- tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 14;
- tulisan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 12; dan
- alamat, telepon, dan nama laman *website* Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, ditulis dengan huruf awal kapital dan jenis huruf Arial 9.

Contoh:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA UTARA
Jalan D.I. Panjaitan No.10 Jakarta Timur 13340
Telepon : (021) 8197479 *Website*:www.kemenag.go.id

4) Kop Naskah Dinas Madrasah Negeri dan Kantor Urusan Agama

Kertas dengan kepala nama Madrasah Negeri atau Kantor Urusan Agama digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

a) susunan tulisan

Kop Naskah Dinas dengan nama Madrasah Negeri atau Kantor Urusan Agama Kecamatan terdiri atas Logo 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 Negeri atau Kantor Urusan Agama, dan di bawahnya diikuti alamat, telepon, dan nama laman *website* secara simetris.

b) jenis dan ukuran huruf
- tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 14;
- tulisan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 12;
- tulisan nama Madrasah Negeri atau Kantor Urusan Agama, dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 11; dan
- alamat, telepon, dan nama laman *webiste* Madrasah Negeri atau Kantor Urusan Agama,

ditulis dengan huruf awal kapital dan jenis huruf Arial 9.

Contoh:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
KANTOR URUSAN AGAMA PASAR MINGGU
Jalan Kebagusan Raya Nomor 52 Ragunan Pasar Minggu, Jakarta Selatan
Telepon (021) 7822819 *Website*:www.kemenag.go.id

Contoh:

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; 5600768;
Telepon (021) 7822819 *Website*: www.man1jakarta.sch.id

5) Kop Naskah Dinas Balai, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, dan Unit Percetakan Al-Qur'an
Kertas dengan kepala nama Balai, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, dan Unit Percetakan Al-Qur'an digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.
   a) susunan tulisan
      Kop Naskah Dinas dengan nama Balai, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Unit Percetakan Al-Qur'an, serta Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan terdiri atas Logo Kementerian Agama yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Balai, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, dan Unit Percetakan Al-Qur'an, serta di bawahnya diikuti alamat, telepon, dan nama laman *website* secara simetris.
   b) jenis dan ukuran huruf
      - tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 14;
      - tulisan nama Balai, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, dan Unit Percetakan Al-Qur'an, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 12; dan
      - alamat, telepon, dan nama laman *website* Balai, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, dan Unit Percetakan Al-Qur'an, ditulis dengan huruf awal kapital dan jenis huruf Arial 9.

Contoh:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEAGAMAAN
PROVINSI DKI JAKARTA
Jalan Rawa Kuning Pulo Gebang Cakung Jakarta Timur
Telepon (021) 4803577 *Website*:bdkjakarta.kemenag.go.id

c. Kop Naskah Dinas dengan Logo PTKN
Kertas dengan kepala nama PTKN digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.
Kop Naskah Dinas dengan nama PTKN terdiri atas Logo PTKN yang terletak di margin kiri dengan batas atas sejajar dengan tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia dan batas bawah sejajar dengan tulisan terbawah pada Kop Naskah Dinas, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama PTKN, dan di bawahnya diikuti tulisan alamat lengkap, telepon, dan laman *website* secara simetris.

d. jenis dan ukuran huruf
- tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 14;
- tulisan nama PTKN, ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta jenis huruf Arial 12; dan
- alamat, telepon, dan nama laman *website* PTKN, ditulis dengan huruf awal kapital dan jenis huruf Arial 9.

Contoh:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jalan Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281;
Telepon (0274) 512474 – 589621 *Website*: www.uin-suka.ac.id

3. Kode Jabatan
Kode Jabatan merupakan Kode Jabatan penandatangan pada Naskah Dinas, disusun berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja pada Kementerian Agama. Pemberian Kode Jabatan diurutkan berdasarkan:
a. dalam penentuan kode provinsi, kabupaten, dan/atau kecamatan dalam penyusunan Kode Jabatan mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai kode, data wilayah administrasi pemerintah, dan pulau; dan
b. struktur organisasi pada masing-masing satuan kerja.

Dalam hal terdapat pendirian dan perubahan bentuk UPT, penetapan Kode Jabatan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Jenderal.

Kewenangan penetapan Kode Jabatan sebagai berikut:
a. Kode Jabatan pada Kementerian Agama Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, PTKN, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, Loka Pendidikan dan Pelatihan

Keagamaan, Balai Penelitian dan Pengembangan Agama, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Unit Percetakan Al-Qur'an, dan UPT yang mengalami perubahan 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, Madrasah Aliyah Negeri, dan Sekolah Menengah Keagamaan Negeri ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;

c. penyusunan Kode Jabatan satuan kerja pada Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Ibtidaiyah Negeri, dan Kantor Urusan Agama ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;

d. penyusunan urutan Kode Jabatan satuan kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf b berdasarkan peraturan perundangan-undangan mengenai kode, data wilayah adminitrasi pemerintahan, dan pulau;

e. penyusunan urutan Kode Jabatan satuan kerja Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Sekolah Menengah Keagamaan Negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

f. penyusunan urutan Kode Jabatan UPT Kantor Urusan Agama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Urusan Agama; dan

g. penyusunan Kode Jabatan satuan kerja pada PTKN dilaksanakan dan ditetapkan oleh Rektor atau Ketua.

4. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi Arsip pada Kementerian Agama menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk kombinasi huruf dan angka, yang menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT sebagai dasar penomoran Naskah Dinas, pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif, serta penyusutan arsip.

5. Kode Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya

Kode Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya merupakan singkatan atau akronim berdasarkan nama Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya yang bertujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip dengan ketentuan:

No	Jenis Naskah Dinas Khusus	Kode
1	Surat Kuasa	SKu
2	Berita Acara	BA
3	Surat Keterangan	SKet
4	Surat Pengantar	SPen
5	Pengumuman	Peng
6	Laporan	-
7	Telaahan Staf	-

No	Jenis Naskah Dinas Lainnya	Kode
1	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	STTPP
2	Sertifikat	Sert
3	Piagam Penghargaan	PiP
4	Notula	-
5	Rekomendasi	Rek
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	SPTJM
7	Surat Pernyataan	SPer

6. Penomoran Naskah Dinas

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

a. Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang penomoran Naskah Dinas

1) unit eselon I

Pemberian nomor unit eselon I pada Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Inspektur Jenderal, atau atas nama pimpinan unit eselon I dilakukan oleh fungsi tata usaha unit eselon I.

2) eselon II pusat

Pemberian nomor Naskah Dinas pada unit eselon II yang ditandatangani pimpinan unit eselon II, atau atas nama pimpinan unit eselon II dilakukan oleh fungsi tata usaha unit eselon II.

3) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Pemberian nomor Naskah Dinas pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayaha Kementerian Agama Provinsi atau atas nama Kepala Kantor Wilayaha Kementerian Agama Provisi dilakukan oleh fungsi tata usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

4) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Pemberian nomor Naskah Dinas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau atas nama Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dilakukan oleh fungsi tata usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

5) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri

Pemberian nomor Naskah Dinas pada PTKN yang ditandatangani Rektor/Ketua atau atas nama Rektor/Ketua dilakukan oleh fungsi tata usaha rektorat. Sedangkan untuk Naskah Dinas Korespodensi Internal yang ditandatangani Dekan/Ketua Jurusan pada fakultas /jurusan pemberian nomor dilakukan pada fungsi tata usaha fakultas/jurusan.

6) UPT (Lajnah, UPQ, Balai, Loka, KUA, Madrasah dan Sekolah Keagamaan)

Pemberian nomor Naskah Dinas UPT yang ditandatangani Kepala UPT dilakukan oleh fungsi tata usaha pada UPT.

c. Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
   1) nomor;
   2) Kode Jabatan;
   3) kode Klasifikasi Arsip ;
   4) bulan; dan
   5) tahun terbit.

   Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

   Nomor: 19/SJ/OT.01/02/2026

   19 : Nomor urut surat tugas dalam satu tahun takwim kalender
   SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal
   OT.01 : Kode Klasifikasi Arsip
   02 : Bulan ke-2 (Februari)
   2026 : Tahun 2026

d. Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
   1) nomor;
   2) Kode Jabatan;
   3) kode Klasifikasi Arsip ;
   4) bulan; dan
   5) tahun terbit.

   Contoh susunan dan bentuk penomoran korespondensi (nota dinas):

   Nomor: 17/B.IV/OT.01/03/2026

   17 : Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim kalender
   B.IV : Kode Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana
   OT.01 : Kode Klasifikasi Arsip
   03 : Bulan ke-3 (Maret)
   2026 : Tahun 2026

e. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
   1) kategori klasifikasi keamanan;
   2) nomor;
   3) Kode Jabatan;
   4) kode Klasifikasi Arsip ;
   5) bulan; dan
   6) tahun terbit.

   Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas) yang ditandatangani oleh Menteri Agama:

   Nomor: R/55/MA/OT.01/05/2026

   R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat rahasia
   55 : Nomor urut surat dinas dalam satu tahun takwim kalender
   MA : Kode Jabatan Menteri Agama
   OT.01 : Kode Klasifikasi Arsip
   05 : Bulan ke-5 (Mei)

2026 : Tahun 2026

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas) yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi:

Nomor: B/123/SJ/HM.01/06/2026

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat biasa
123 : Nomor urut surat dinas dalam satu tahun takwim kalender
SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal
HM.01 : Kode Klasifikasi Arsip
06 : Bulan ke-6 (Juni)
2026 : Tahun 2026

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas) yang ditandatangani atas nama pimpinan unit organisasi:

Nomor: B/23/SJ/B.IV/OT.01/02/2026

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat biasa
23 : Nomor urut surat dinas dalam satu tahun takwim kalender
SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal
B.IV : Kode Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana
OT.01 : Kode Klasifikasi Arsip
02 : Bulan ke-2 (Februari)
2026 : Tahun 2026

f. Penomoran Naskah Dinas khusus (berita acara) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:
1) nomor;
2) Kode Jabatan;
3) kode Klasifikasi Arsip
4) kode Naskah Dinas khusus berita acara;
5) bulan; dan
6) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus (berita acara):

NOMOR: 17/B.IV/KP.01/BA/04/2026

17 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun takwim kalender
B.IV : Kode Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana
KP.01 : Kode Klasifikasi Arsip
BA : Kode Naskah Dinas khusus berita acara
04 : Bulan ke-4 (April)
2026 : Tahun 2026

g. Penomoran Naskah Dinas lainnya (surat keterangan) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:
1) nomor;

2) Kode Jabatan;
3) kode Klasifikasi Arsip ;
4) kode Naskah Dinas lainnya;
5) bulan; dan
6) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus (surat keterangan):

NOMOR: 02/B.IV/KP.01/SKet/01/2026

02 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun takwim Kalender
B.IV : Kode Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana
Sket : Kode Naskah Dinas khusus surat keterangan
01 : Bulan ke-1 (Januari)
2026 : Tahun 2026

h. Penomoran Naskah Dinas khusus (surat kuasa) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:
1) nomor;
2) Kode Jabatan;
3) kode Klasifikasi Arsip ;
4) kode jenis Naskah Dinas khusus;
5) bulan; dan
6) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus (surat kuasa):

NOMOR: 17/B.IV/KP.01/SKu/04/2026

17 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun takwim kalender
B.IV : Kode Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Tata

Laksana
KP.01 : Kode Klasifikasi Arsip
SKu : Kode Naskah Dinas khusus surat kuasa
04 : Bulan ke-4 (April)
2026 : Tahun 2026

i. Penomoran Naskah Dinas khusus (surat pengantar) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:
1) nomor;
2) Kode Jabatan;
3) kode Klasifikasi Arsip ;
4) kode jenis Naskah Dinas khusus;
5) bulan; dan
6) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus (surat pengantar):

NOMOR: 17/B.IV/KP.01/SPen/04/2026

17 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun takwim kalender

B.IV : Kode Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana
KP.01 : Kode Klasifikasi Arsip
Spn : Kode Naskah Dinas khusus surat pengantar
04 : Bulan ke-4 (April)
2026 : Tahun 2026

j. Penomoran Naskah Dinas khusus (pengumuman) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:
1) nomor;
2) Kode Jabatan;
3) kode Klasifikasi Arsip ;
4) kode jenis Naskah Dinas khusus;
5) bulan; dan
6) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus (pengumuman):

NOMOR: 17/B.IV/KP.01/Peng/04/2026

12 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun takwim kalender
B.IV : Kode Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana
KP.01 : Kode Klasifikasi Arsip
Peng : Kode Naskah Dinas khusus pengumuman
04 : Bulan ke-4 (April)
2026 : Tahun 2026

k. Penomoran Naskah Dinas lainnya (surat tanda tamat pelatihan/STTP) menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
1) nomor;
2) Kode Jabatan;
3) kode Klasifikasi Arsip ;
4) kode Naskah Dinas lainnya Surat Tanda Tamat Pelatihan;
5) bulan; dan
6) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas lainnya (surat tanda tamat pelatihan):

NOMOR: 333/BP2K/KP.01/STTP/11/2026

333 : Nomor urut STTP dalam satu tahun takwim kalender
BP2K : Kode Jabatan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan
KP.01 : Kode Klasifikasi Arsip
STTP : Kode Naskah Dinas lainnya Surat Tanda Tamat Pelatihan
11 : Bulan ke-11 (November)
2026 : Tahun 2026

l. Penomoran Naskah Dinas lainnya (sertifikat) menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
1) nomor;
2) Kode Jabatan;
3) Kode Klasifikasi Arsip
4) kode Naskah Dinas lainnya;

5) bulan; dan
6) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas lainnya (sertifikat):

NOMOR: 233/B.IV/KP.01/Sert/08/2026

233 : Nomor urut sertifikat dalam satu tahun takwim kalender
B.VI : Kode Jabatan
KP.01 : Kode Klasifikasi Arsip
Sert. : kode Naskah Dinas lainnya sertifikat
08 : Bulan ke-8 (Agustus)
2026 : Tahun 2026

7. Penulisan Nomor Salinan Surat Dinas

Penulisan nomor salinan surat dinas dengan tingkat keamanan rahasia dan sangat rahasia, dibuat dalam jumlah terbatas, diawasi dan didistribusikan pada satuan organisasi tertentu.

Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
b. jumlah salinan harus dicantumkan, apabila hanya terdapat 1 (satu) salinan maka jumlah salinan tidak dicantumkan;
c. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran; dan
d. pencantuman nomor salinan Naskah Dinas wajib dimintakan kepada satuan kerja yang mempunyai tugas dan fungsi tata usaha.

Contoh salinan tunggal:

SALINAN

Contoh lebih dari satu salinan:

SALINAN 1

8. Nomor Halaman

Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka Arab yang dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor kecuali halaman pertama yang menggunakan Kop Naskah Dinas dan nomor halaman diberlakukan pula pada media rekam elektronik.

Contoh: -2-

9. Kecepatan Penyampaian/Sifat Surat

a. Sangat Segera/Kilat merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
b. Segera merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 (dua

kali dua puluh empat) jam; dan

c. Biasa merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

10. Tinta

Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (*durabrite*) dan dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan maka jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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.

11. Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

a. Jarak Spasi

1) jarak antara bab dan judul yaitu 2 (dua) spasi;
2) jika judul lebih dari 1 (satu) baris, jarak antara baris pertama dan kedua yaitu 1 (satu) spasi;
3) jarak antara judul dan subjudul yaitu 4 (empat) spasi;
4) jarak antara subjudul dan uraian yaitu 2 (dua) spasi; dan
5) jarak 1 (satu) paragraf dengan paragraf lain 1 (satu) spasi dengan jarak sebelum dan sesudah tulisan 0 (nol).

Dalam hal kondisi tertentu, jarak spasi masing-masing baris dapat disesuaikan dengan keperluan dan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

b. Jenis dan Ukuran Huruf

1) jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas pengaturan dan penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 cm (dua belas sentimeter);
2) jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas penugasan, dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 cm (dua belas sentimeter); dan
3) jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas lainnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

12. Penentuan Batas atau Ruang Tepi;

Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas yang dilaksanakan dengan ketentuan:

a. ruang tepi atas:

1) apabila menggunakan Kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
2) apabila tanpa Kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas.

b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;

c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan

d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

13. Tembusan
Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut yang diletakan pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas. Apabila tembusannya lebih dari 1 (satu) menggunakan nomor angka arab, dan apabila hanya 1 (satu) tanpa menggunakan nomor angka arab.

Contoh Tembusan 1 (satu) penerima:
Tembusan
Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana

Contoh Tembusan lebih 1 (satu) penerima:
Tembusan:
1. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN; dan
3. Kepala Biro Umum.

14. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas
Tanda tangan, paraf, dan Cap Dinas merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
a. Tanda Tangan
Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
Tanda tangan pada Naskah Dinas terdiri atas:
1) tanda tangan basah
Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas. Tata cara penandatangan sebagai berikut:
a) ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
b) nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat dan menggunakan akronim;
c) nama jabatan yang dilimpahkan wewenangnya sesuai dengan tugas dan fungsinya diletakkan pada baris kedua dan ketiga boleh disingkat dan menggunakan akronim, seperti Dirjen Pendis, Karo Ortala, dan Kabid Urais dan Binsyar;
d) ruang tanda tangan paling sedikit 4 (empat) spasi;
e) nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas ditulis dengan huruf awal kapital;
f) jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas yaitu ± 3 cm 9kurang lebih tiga sentimeter), sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang; dan
g) pendistribusian Naskah Dinas dengan tanda tangan basah dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring setelah dilakukan digitalisasi Naskah Dinas dengan memperhatikan tingkat keamanan dan kerahasiaan.

2) Tanda Tangan Elektronik

Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan:

a) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
b) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
c) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
d) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
e) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
f) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan:

a) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk QR Code yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
b) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c) pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring; dan
d) Tanda Tangan Elektronik digunakan setelah memperoleh sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

b. Paraf

Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

1) sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas diparaf terlebih dahulu oleh pejabat struktural yang berwenang di bawahnya sesuai tugas dan fungsinya. Apabila konsep Naskah Dinas dibuat oleh pejabat fungsional/ketua tim kerja yang berada di bawah penandatangan maka Naskah Dinas tidak dibubuhi paraf;
2) paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan;
3) fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat *(log history)* Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang;
4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan pembubuhan paraf; dan

5) Naskah Dinas pengaturan dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

Letak pembubuhan paraf dilaksanakan dengan ketentuan:

1) untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan; dan
2) untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan.

Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas untuk koordinasi dilaksanakan dengan ketentuan:

1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait membubuhi paraf pada kolom paraf persetujuan;
2) paraf persetujuan diletakan pada *footer* secara simetris menggunakan kolom tabel berisi nama jabatan dan paraf; dan
3) Format paraf persetujuan dilakukan dengan format:

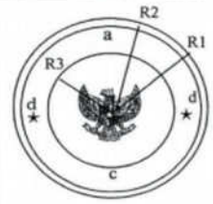
Kepala Biro Ortala	Kepala Biro Hukum dan KLN
(Paraf)	(Paraf)

c. Cap Dinas

Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Cap Dinas memuat Lambang Negara, Logo Kementerian Agama, atau Logo PTKN yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas dan untuk bentuk, ukuran, dan penggunaan Cap Dinas sebagaimana berikut:

1) bentuk dan spesifikasi cap memuat Lambang Negara
   a) Cap Dinas merupakan cap jabatan yang berbentuk bundar, terdiri atas 3 (tiga) lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = +0,8 mm, R2 = R3 = +0,2 mm;
   b) lingkaran pertama merupakan lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Menteri Agama ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran 18 x 19 mm (delapan belas kali sembilan belas milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
   c) cap Menteri Agama menggunakan tinta berwarna ungu;
   d) contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara dapat dilihat sebagai berikut:

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

2) cap Kementerian Agama dan cap PTKN dengan Logo Kementerian Agama/PTKN

Penggunaan Cap Dinas bagi Lambang Negara, Logo Kementerian Agama, dan Logo PTKN diletakan di sebelah kiri tandatangan Naskah Dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang. Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Agama dan cap PTKN dengan lambang Ikhlas Beramal/PTKN sebagai berikut:

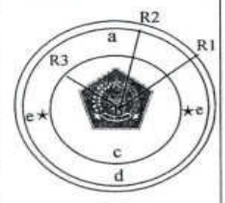
a) bentuk bundar, terdiri atas 3 (tiga) lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm dan R2 = R3 = + 0,2 mm;

b) lingkaran pertama merupakan 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 Logo dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan nama Satuan Organisasi/PTKN. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf;

c) cap Kementerian Agama menggunakan tinta berwarna ungu; dan

d) perubahan bentuk dan spesifikasi Logo pada PTKN harus mendapat persetujuan dari direktorat jenderal yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan serta ditetapkan oleh Menteri Agama melalui Sekretariat Jenderal u.p. Biro Organisasi dan Tata Laksana.

Contoh:

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).		

15. Lampiran

    Lampiran pada Naskah Dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

    a. lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
    b. lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
    c. satuan lampiran pada kepala Naskah Dinas sebagai berikut:
        1) lembar, apabila lampiran terdiri dari sehelai kertas;
        2) dokumen, apabila lampiran terdiri dari beberapa lembar;
        3) berkas, apabila lampiran terdiri dari beberapa dokumen yang berisi 1 (satu) urusan; dan
        4) bundel, apabila lampiran terdiri kumpulan berkas yang di jilid.
    d. penulisan jumlah lampiran pada kepala Naskah Dinas yang terdiri atas 1 (satu) digit menggunakan huruf, apabila jumlah lampiran terdiri dari 2 (dua) digit atau lebih maka menggunakan angka arab.

16. 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.

17. Rujukan

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

    a. Naskah Dinas yang berbentuk Surat Tugas, Surat Edaran, Pengumuman, dan Rekomendasi rujukan ditulis di dalam konsiderans dasar;

b. Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari 1 (satu) naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis:
   1) dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari 1 (satu) naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis; dan
   2) cara menulis rujukan sebagai berikut:
      a) rujukan berupa naskah
         Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan jenis Naskah Dinas, jabatan penandatangan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas, tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.
      b) rujukan berupa surat dinas
         Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan perihal.
      c) rujukan berupa surat dinas elektronik
         Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      d) rujukan surat kepada instansi nonpemerintah
         Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukkan kepada instansi nonpemerintah.

18. 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 yaitu ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

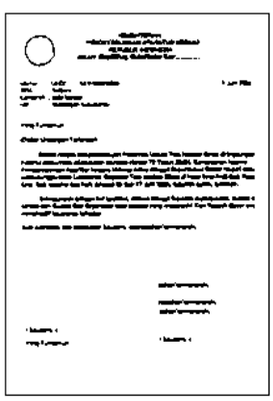
19. Penggunaan Kertas dan Amplop
    Kertas, amplop, map, dan tinta digunakan untuk media rekam kertas pada Naskah Dinas
    a. Kertas
       1) Kertas pada pembuatan Naskah Dinas arahan
          Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan yang berupa Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat:
          a) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
          b) ukuran F4; dan
          c) standar kertas permanen.
       2) Standar kertas permanen yang digunakan pada media rekam kertas Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan meliputi:

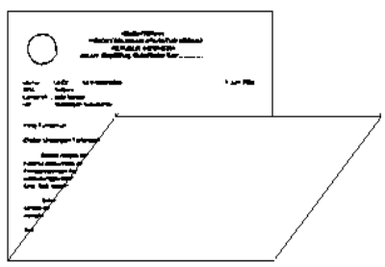
a) gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m2;
b) ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
c) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
d) pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
e) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* paling sedikit 5 (lima).

3) Kertas pada pembuatan Naskah Dinas korespodensi, Naskah Dinas penugasan, dan Naskah Dinas khusus
Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas Penugasan merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2.

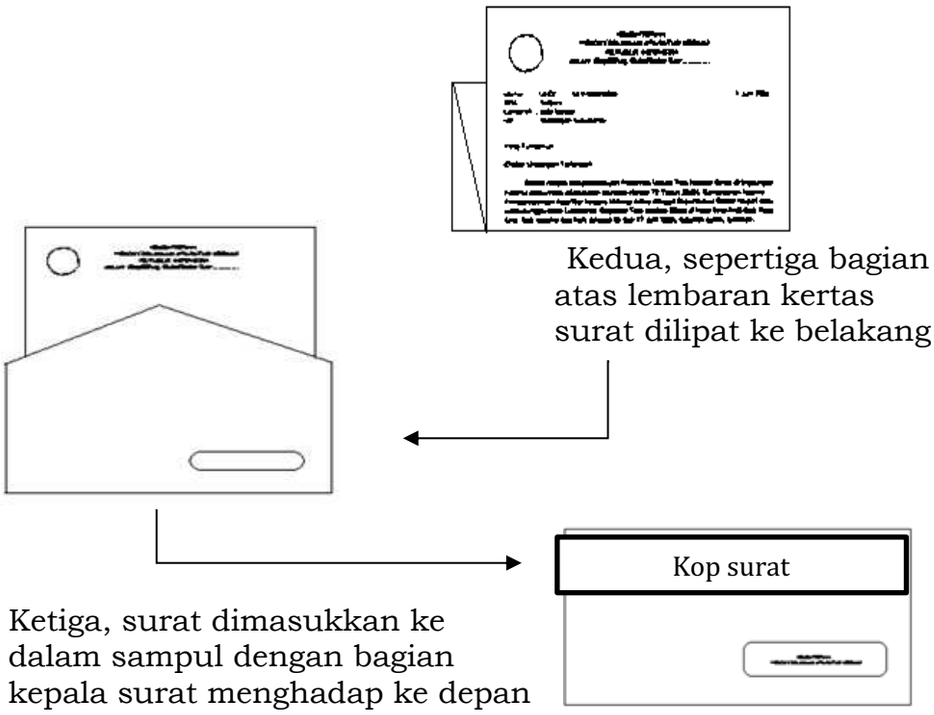
4) Kertas pada pembuatan Naskah Dinas Lainnya
Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas lainnya disesuaikan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

b. Amplop
Amplop yang digunakan untuk pedistribusian Naskah Dinas meliputi:
1) ukuran amplop disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas;
2) bentuk amplop dengan media rekam kertas dibuat sebagaimana contoh berikut:





Pertama, sepertiga bagian bawah Lembaran kertas surat dilipat kedepan



3) Warna amplop dengan media rekam kertas menggunakan warna coklat.
Amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan dengan rincian dengan ketentuan:
   a. alamat pengirim, terdiri atas:
      1. Lambang Negara, Logo Kementerian Agama, atau Logo PTKN sesuai dengan kewenangannya;
      2. nama Kementerian Agama;
      3. nama unit organisasi; dan
      4. alamat unit organisasi.
   b. alamat tujuan, terdiri atas:
      1. nama jabatan atau lembaga; dan
      2. alamat lembaga.

   Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi, surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran dan surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat/pembaca surat dan alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah amplop.

c. Map
   1) Map Naskah Dinas dengan Lambang Garuda
   Map Naskah Dinas dengan lambang Garuda digunakan untuk Menteri Agama yang berwarna kuning emas, diletakan di atas secara simetris bertuliskan nama Menteri Agama dan tulisan nama Menteri Agama dicetak tebal dengan huruf kapital.
   Map Naskah Dinas dengan Lambang Negara yaitu garuda digunakan dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antarkementerian.

2) Map Naskah Dinas dengan Logo
Map Naskah Dinas dengan Logo Kementerian Agama atau Logo PTKN digunakan untuk selain Menteri Agama yang diletakan di atas secara simetris bertuliskan nama Kementerian Agama/PTKN dicetak tebal dengan huruf kapital.

20. Perubahan, Pencabutan, dan Ralat Naskah Dinas
a. Perubahan Naskah Dinas
Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
b. Pencabutan Naskah Dinas
Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
c. Ralat Naskah Dinas
Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Ketentuan perubahan, pencabutan, dan ralat Naskah Dinas dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah atau dicabut, harus diubah atau dicabut dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
b. pejabat yang berhak menentukan perubahan atau pencabutan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Pengamanan Naskah Dinas
Pengamanan pada Naskah Dinas memuat:
1. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
a. kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
1) sangat rahasia (SR);
2) rahasia (R);
3) terbatas (T); dan
4) biasa (B).
b. penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas;
c. hak akses Naskah Dinas:
1) hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pihak yang berwenang; dan
2) hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

2. Perlakuan Naskah Dinas
Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi

keamanan dan akses, meliputi:

a. pemberian kode derajat, klasifikasi keamanan, dan akses;
   1) Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan kode derajat, klasifikasi, dan akses
      a) Naskah Dinas Sangat Rahasia merupakan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara yang diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
      b) Naskah Dinas Rahasia merupakan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan merugikan negara yang diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
      c) Naskah Dinas Terbatas merupakan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan isi suatu surat dinas berupa informasi data yang sensitif untuk melindungi kepentingan organisasi atau negara dari resiko kebocoran informasi yang dapat menimbulkan dampak negatif terbatas yang hanya dapat diketahui oleh pihak tertentu yang diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
      d) Naskah Dinas Biasa merupakan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a, b dan c. Namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya yangdiberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
   2) Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses
      a) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas;
      b) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua);
      c) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua) dan tidak dapat direkam dengan media rekam secara elektronik;
      d) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan biasa dapat digunakan amplop dan dapat direkam dengan media rekam secara elektronik; dan
      e) pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik berupa Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

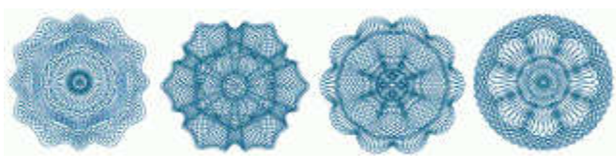
b. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*
   Pemberian nomor seri pengamanan dilaksanakan dengan ketentuan:

1) pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas mempunyai tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas; dan
2) pemberian nomor seri pengaman dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

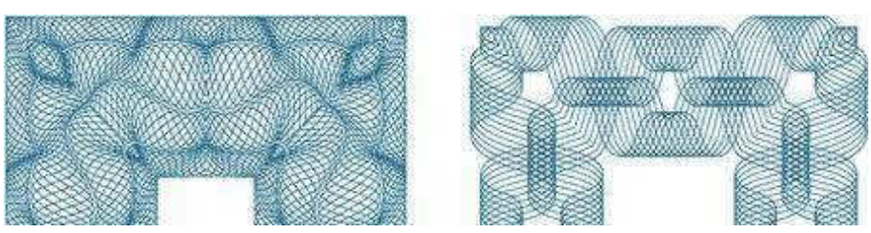
Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode:

1) *Watermarks*,
   merupakan tanda dalam kertas (misalnya pada manuskrip, uang kertas) yang hanya tampak samar-samar jika kena sinar.
   Contoh:

2) *Rosettes*,
   merupakan suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.
   Contoh:

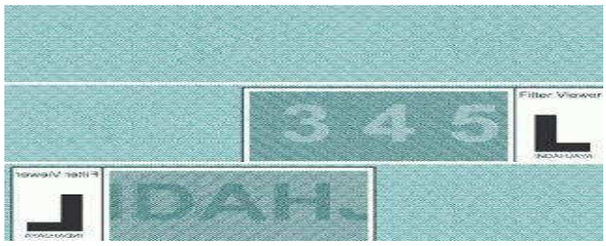


3) *Guilloche*,
   merupakan suatu teknik *security printing* yang terdiri atas garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.
   Contoh:

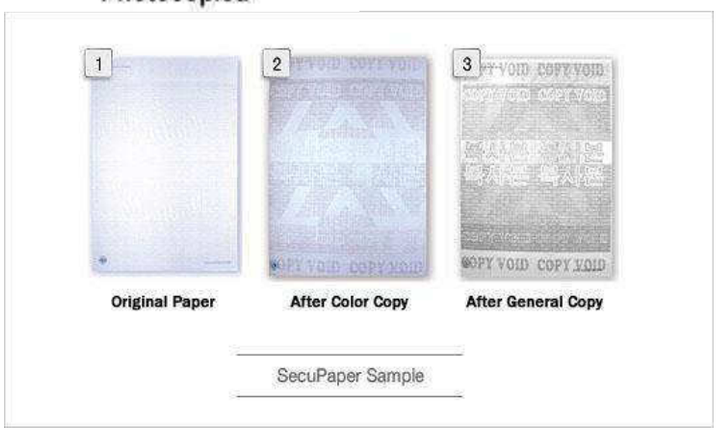


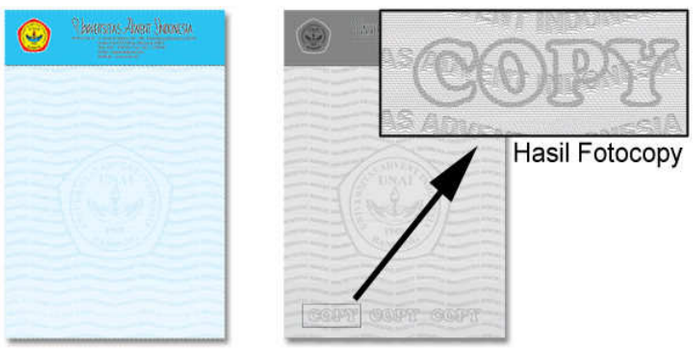
4) Filter *Image*,
   merupakan suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter *viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.

Contoh:



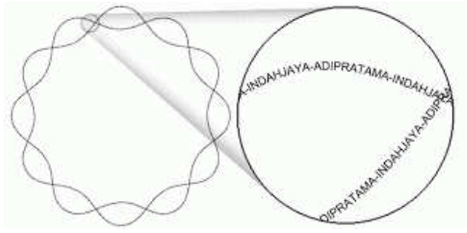
5) *Anticopy*,
merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.
Contoh:



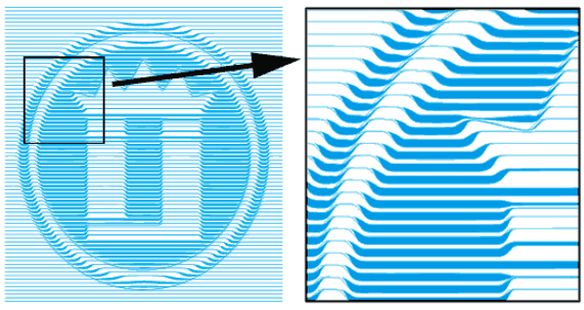


6) *Microtext*,
merupakan suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri atas teks

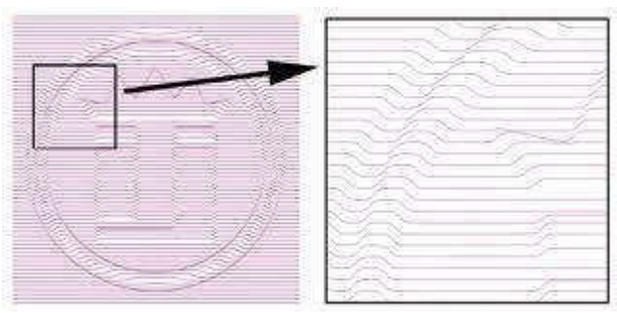
dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.
Contoh:



7) *Line Width Modulation*
merupakan suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yangmengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
Contoh:



8) *Relief Motif*
merupakan suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain *relief* (motif) terkesan timbul.
Contoh:



9) *Invisible Ink*
merupakan suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun Logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:

10) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

c. Pembuatan Dan Pengawasan Naskah Dinas
Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan dan untuk pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanannya dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Batasan Kewenangan Pejabat Penandatangan Naskah Dinas
Menteri menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas dengan batasan kewenangan sebagai berikut:

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Agama.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang dilakukan oleh Menteri Agama dapat dilimpahkan kepada Wakil Menteri.
3. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Naskah Dinas arahan.
4. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Wakil Menteri, pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
5. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
   a) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Satuan Organisasi/Satuan Kerja;
   b) pimpinan Satuan Organisasi/Satuan Kerja vertikal dan PTKN pada Kementerian Agama dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan

matrik kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jeinis Naskah Dinas	Menteri	Sekjen/ Dirjen /Irjen/ Ka Badan	Staf Ahli*	Rektor/ Ketua PTKN	Sekretaris/ Direktur/ Inspektur/ Karo/Kapus/ses.BAZNAS	Ka. Kanwil/ Ka. Kankemenag	Kabag/ kabid/ Kasubdit/ Pembimas	Ka. Lajnah/ Ka. Balai/ Ka. UPT/ Ka. UPQ/ Ka. Loka	Ka. Subag/ Ka. Subid / Kasi/ Penyeleng-gara/Ka. Ur TU	Kepala Madrasah/ Sekolah Negeri	Kepala KUA	Pejabat Fungsional	Pelaksana
A	Naskah Dinas Arahan													
	1. Peraturan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. Instruksi	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Surat Edaran	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-
	4. SOP AP	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
B	Naskah Dinas Penetapan													
	1. Keputusan	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	-
C	Naskah Dinas Penugasan													
	1. Surat Perintah/ Surat Tugas	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	-
D	Naskah Dinas Korespondensi Internal													
	1. Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
	2. Memorandum	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-
	3. Disposisi	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
	4. Surat Undangan Internal	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
E	Naskah Dinas Korespondensi Eksternal													
	1. Surat Dinas	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓		
F	Naskah Dinas Khusus													
	1. Surat Perjanjian													
	a. Nota Kesepahaman (MoU)	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Perjanjian	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	-
	2. Surat Kuasa	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	-
	3. Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	-
	4. Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
	5. Surat Pengantar	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
	6. Pengumuman	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-
	7. Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8. Telaahan Staf	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓
G	Naskah Dinas Lainnya													
	1. STTP	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-
	2. Sertifikat	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓		
	3. Piagam Penghargaan	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
	4. Notula	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Rekomendasi	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	-
	6. SPTJM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7. Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

B. Pemberian Mandat Penandatangan Naskah Dinas

Menteri dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan penggunaan wewenang Mandat dilaksanakan dengan menyebut:

1. atas nama;

   Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam

penggunaan “atas nama” meliputi:

a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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

a.n. Menteri Agama
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama
NIP .....

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana,

(tanda tangan)

Nama
NIP. .....

2. Untuk Beliau

Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya dan penggunaan “untuk beliau” setelah “atas nama”.

Contoh:

a.n. Menteri Agama
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

3. Pelaksana Tugas

Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui "pelaksana tugas" hanya sampai pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "pelaksana tugas" meliputi:

a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya;
b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Penggunaan "pelaksana tugas" dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan harus dalam bentuk tertulis yang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan dengan batasan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP: ...

4. Pelaksana Harian

Penggunaan "pelaksana harian" dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara dan harus dalam bentuk tertulis yang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat dengan batasan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP: ...

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

1. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk terdiri atas:
   a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
   b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
   c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk
   a. Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas
      Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:
      1) Penerimaan
         Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:
         a) sangat rahasia (SR);
         b) rahasia (R);
         c) terbatas (T); dan
         d) biasa (B).
         Naskah Dinas masuk dilakukan dengan mengklasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B) yang disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju. Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
         Berdasarkan kategori tingkat kecepatan penyampaian surat, dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi kecepatan yaitu:
         a) sangat segera;
         b) segera; dan
         c) biasa.
      2) Pencatatan
         Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas pencatatan dengan ketentuan:
         a) sarana pencatatan pengendalian Naskah Dinas masuk, dapat berupa:
            - buku agenda Naskah Dinas masuk kertas dan digital;
            - kartu kendali;
            - tata naskah (takah); atau
            - aplikasi persuratan.
         b) registrasi pencatatan pengendalian Naskah Dinas masuk, paling sedikit memuat:

- nomor urut;
- tanggal penerimaan;
- tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- asal Naskah Dinas;
- isi ringkas Naskah Dinas;
- unit kerja yang dituju; dan
- keterangan.

3) Penilaian

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.

a) 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;
b) selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah;
c) surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup; dan
d) penilaian dilakukan dengan berpedoman pada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

4) Pemilahan

a) kegiatan pemilahan surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan;
b) pada tahap pemilahan, surat akan disampaikan sesuai tujuan surat; dan
c) surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.

5) Pengolahan

a) pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut; dan
b) dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya;

6) Penyampaian

a) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai:
    - nomor urut pencatatan;
    - tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    - asal Naskah Dinas;
    - isi ringkas Naskah Dinas;
    - unit kerja yang dituju;

- waktu penerimaan; dan
- tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

b) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas masuk dapat berupa:
- buku ekspedisi; atau
- lembar tanda terima penyampaian.

Pengurusan Naskah Dinas masuk yang tidak melalui proses pemberkasan Naskah Dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

c) 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.

d) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan.

e) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, surat disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat sebagai berikut:
- seri merupakan himpunan 1 (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;
- rubrik merupakan himpunan dari 1 (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; dan
- dosir merupakan himpunan 1 (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.

f) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
- 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;
- vertikal merupakan penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (fail kabinet); dan

- horizontal merupakan penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

g) 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.

b. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan Kementerian Agama yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan dalam bentuk salinan digital *(soft file)* atau tangkapan layar *(screen capture/screenshot)* untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

1. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
   a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah; dan
   b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
      1) nomor Naskah Dinas;
      2) Cap Dinas;
      3) tandatangan;
      4) alamat yang dituju; dan
      5) lampiran (jika ada).
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas

   Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:
   a. Penyiapan/Penyusunan Konsep Naskah Dinas Keluar
      1) konsep naskah dinas keluar yang disiapkan harus didasarkan antara lain karena:
         a) adanya kebijaksanaan dan arahan pimpinan;
         b) reaksi atas suatu aksi; dan
         c) adanya konsep baru.
      2) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidanginya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
      3) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai

dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat; dan

4) setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh 2 (dua) pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.

b. Pencatatan

Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.

1) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa:
   a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
   b) kartu kendali; dan
   c) tata naskah.
2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sedikit memuat:
   a) nomor urut;
   b) tanggal pengiriman;
   c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
   d) tujuan Naskah Dinas;
   e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
   f) keterangan.

c. Penggandaan

Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

d. Pengiriman

Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan, khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

e. Penyimpanan

Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar yang diberkaskan menjadi 1 (satu) kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan Klasifikasi Arsip .

3. Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

C. Perlakuan Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
1. Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas;
2. Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua); dan
3. pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik berupa Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

D. Ketentuan Surat-Menyurat Naskah Dinas
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 Naskah Dinas
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 dilaksanakan dengan ketentuan:
1) surat dari Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Inspektur Jenderal yang dikirim ke instansi vertikal dan UPT pada Kementerian Agama dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah, Rektor UIN, Rektor UHN, Rektor IAIN, Rektor IAKN, Rektor IAHN, Ketua STAIN, Ketua STAKN/STAKPN, Ketua STAKatN, Ketua STAHN, Ketua STABN, Ketua SETIAKIN, Kepala Balai, Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Sekretaris BAZNAS, Kepala Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, Kepala Unit Percetakan Al-Qur'an, dan Kepala KUA sesuai dengan tugas dan fungsi;
2) surat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama dikirim kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
3) surat dari Rektor UIN, Rektor UHN, Rektor IAIN, Rektor IAKN, Rektor IAHN, Ketua STAIN, Ketua STAKN/STAKPN, Ketua STAKatN, Ketua STAHN, Ketua STABN, dan Ketua SETIAKIN dikirim kepada instansi vertikal atau UPT dengan tembusan Satuan Organisasi/Satuan Kerja 1 (satu) tingkat di atasnya;
4) surat dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang dikirim ke KUA, MAN, MTsN, MIN dan Satuan Pendidikan Keagamaan dalam lingkungan wilayahnya dialamatkan kepada Kepala KUA, Kepala MAN, Kepala MTsN, Kepala MIN, dan Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan; dan
5) surat dari Inspektur Jenderal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pengawasan dapat ditujukan kepada Satuan Organisasi/Satuan Kerja dan UPT.
b. alur surat dari bawah ke atas dilaksanakan dengan ketentuan:
1) alur surat dari bawah ke atas untuk surat yang mengakibatkan/mempengaruhi perubahan peraturan

perundang undangan dapat ditujukan langsung kepada satuan organisasi/satuan kerja dengan tembusan pimpinan satuan organisasi satu tingkat di atasnya;

2) alur surat dari bawah ke atas untuk surat yang tidak mengakibatkan/mempengaruhi perubahan peraturan perundang undangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) surat dari Kepala KUA, Kepala MAN, Kepala MTsN, Kepala MIN dan Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan yang mengirim surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
   b) surat dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang mengirim surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
   c) surat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Rektor UIN, Rektor IAIN, Rektor IAHN, Ketua STAIN, Ketua STAKN/STAKPN, Ketua STAKatN, Ketua STAHN, Ketua STABN, dan Ketua SETIAKIN ditujukan kepada Menteri Agama, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, dan Inspektur Jenderal;
   d) surat dari Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan serta Kepala Balai Penelitian Pengembangan Agama yang mengirim surat alur ke atas hanya ditujukan kepada Kepala Badan, dapat diberi tembusan serta dikirim kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi setempat; dan
   e) surat dari Kepala LPMQ, Sekretaris BAZNAS, Kepala Balai ditujukan langsung kepada Direktur Jenderal dan Kepala Badan.

3) alur surat ke atas yang ditujukan kepada Menteri Agama, Direktur Jenderal, Kepala Badan untuk urusan operasional sesuai dengan bidangnya, kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan, dan kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.

c. alur surat ke samping (horisontal) dilaksanakan dengan ketentuan:
   1) surat dari pimpinan unit 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; dan
   3) surat dari Kepala Balai ditujukan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
   4) Surat dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang ditujukan langsung kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota lainnya dengan tembusan Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi;
   5) surat dari Kepala LPMQ, Sekretaris BAZNAS, Kepala Balai yang ditujukan kepada Kepala UPT dengan tembusan Satuan Organisasi/Satuan Kerja 1 (satu) tingkat di atasnya.

d. surat dari Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Rektor UIN, Rektor UHN, Rektor IAIN, Rektor IAKN, Rektor IAHN, Ketua STAIN, Ketua STAKN/STAKPN, Ketua STAKatN, Ketua STAHN, Ketua STABN, Ketua SETIAKIN, Kepala Balai, Kepala Loka, Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Sekretaris BAZNAS, dan Kepala Unit Percetakan Al-Qur'an yang ditujukan antarsatuan organisasi bersangkutan harus dialamatkan kepada pimpinan masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan dan tidak dibenarkan mengirim surat yang tidak ditujukan langsung kepada pimpinan satuan organisasi.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NASARUDDIN UMAR