



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwil Kalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

Nomor : B-1403/Kw.15.1/1-e/KS.00/03/2020 24 Maret 2020
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Buku
Hal : Pengiriman Pedoman Naskah Dinas
dan Kode Jabatan

Yth. 1. Kepala Bidang, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Pembimas
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
Lingkup Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah

Menindaklanjuti perubahan nomenklatur pada sejumlah unit/satuan kerja lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, dilakukan penyesuaian atas kode jabatan, singkatan, dan akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Kemudian, telah disusun pula pedoman tata naskah dinas sebagai acuan untuk seluruh satuan/unit kerja yang Saudara pimpin.

Untuk itu, kami kirimkan copy Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah tentang kode jabatan, singkatan, dan akronim, serta tentang pedoman tata naskah dinas. Agar ketentuan tersebut dipatuhi dan dijalankan sebagaimana mestinya, serta disosialisasikan kepada unit/satuan kerja di wilayah setempat.

Jika diperlukan, silakan menghubungi Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat untuk melakukan sosialisasi atas ketentuan tersebut pada lingkup Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota se-Kalimantan Tengah. Demikian surat ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Wilayah,

H. Masrawan

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Jenderal Kemenag RI di Jakarta.



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR: 1030/Kw.15.1/1 – e/HK.00.8/03/2020

TENTANG
KODE JABATAN, SINGKATAN, DAN AKRONIM
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa terdapat perubahan nomenklatur pada satuan kerja lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
b. bahwa akibat perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kode jabatan, singkatan, dan akronim.
c. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan, dan Akronim Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Agama 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama.

Memutuskan

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TENTANG KODE JABATAN, SINGKATAN, DAN AKRONIM PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Kesatu : Menetapkan Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan pedoman bagi seluruh satuan organisasi/kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

Ketiga : Keputusan ini akan disesuaikan jika terdapat Keputusan Menteri Agama baru tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim sesuai dengan perubahan nomenklatur pada struktur organisasi dan tata kerja baru, yang diterbitkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.

Keempat : Saat diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 155/Kw.15.1/1-e/KS.02/01/2017 dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak ada ketentuan yang secara khusus dan disebut diganti melalui Keputusan ini.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,

dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 23 Maret 2020

Kepala Kantor Wilayah,



H. Masrawan

Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Tengah

Nomor : 1030/Kw.15.1/1 – e/HK.00.8/03/2020

Tanggal : 23 Maret 2020

Tentang : Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim
Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Tengah

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama diperlukan pengaturan ulang kode jabatan, singkatan, dan akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Penetapan ulang tersebut mengikuti adanya perubahan nomenklatur pada beberapa satuan/unit kerja lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud:
Memberikan pedoman atas pemakaian kode jabatan, singkatan, dan akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Tujuan:
 - a. Memberikan pedoman yang sama bagi satuan/unit kerja lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
 - b. Melancarkan komunikasi internal dan eksternal organisasi.

C. Asas

Asas Penetapan Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim sebagai berikut;

1. Kesesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia;
2. Kesamaan dalam pengertian dan pemahaman;
3. Kemudahan dalam penggunaan dan komunikasi;
4. Pembedaan yang jelas dalam kode jabatan, singkatan, dan akronim;
5. Kesesuaian dengan tuntutan lingkungan; dan
6. Penghindaran dari kesalahan berbahasa, kesan tidak sopan, tidak santun, dan kesalahpahaman.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup keputusan ini meliputi;

1. Pembentukan kode jabatan, singkatan, dan akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah; dan
2. Penggunaan kode jabatan, singkatan, dan akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

E. Pengertian Umum

Pengertian Umum dalam keputusan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kode jabatan adalah kode jabatan yang terdapat pada satuan organisasi dan satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Singkatan adalah bentuk ringkas nama yang terdiri dari paling sedikit dua kata dan disusun dari setiap huruf awal serta semua ditulis
3. Akronim adalah bentuk ringkas nama yang terdiri dari paling sedikit dua kata dan disusun dengan menggunakan huruf atau suku/bagian kata atau gabungan huruf dan suku/bagian kata dari setiap kata yang diringkas sehingga membentuk kata baru
4. Gabungan singkatan dan akronim adalah gabungan singkatan dan akronim atau akronim dan singkatan.
5. Satuan Organisasi yang selanjutnya disebut Sator adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang di dalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah satuan-satuan di bawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur-unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum

BAB II

PEMBENTUKAN KODE JABATAN, SINGKATAN, DAN AKRONIM

A. Kode Jabatan

Pemberian kode jabatan pada Satker Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah diurutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja dan urutannya disesuaikan dengan struktur organisasi dan tata kerja masing-masing satuan organisasi/kerja serta UPT. Kewenangan penetapan Kode Jabatan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, yang mengalami perubahan organisasi dan tata kerja perlu diikuti dengan penyempurnaan dan penetapan Kode Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri Agama.

B. Kode Jabatan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

Kode jabatan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang disesuaikan dengan nomenklatur baru adalah sebagai berikut:

1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Kalteng

- a. Bagian Tata Usaha (kode jabatan Kw.15.1)
 - 1) Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi (Kw.15.1/1-a)
 - 2) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (Kw.15.1/1-b)
 - 3) Subbagian Kepegawaian dan Hukum (Kw.15.1/1-c)
 - 4) Subbagian Organisasi, Tata Laksana, dan Kerukunan Umat Beragama (Kw.15.1/1-d)
 - 5) Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat (Kw.15.1/1-e)
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional (Kw.15.1/1-f)
- b. Bidang Pendidikan Madrasah (Kw.15.2)
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan (Kw.15.2/2-a)
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana (Kw.15.2/2-b)
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Madrasah (Kw.15.2/2-c)
 - 4) Seksi Guru (Kw.15.2/2-d)
 - 5) Seksi Tenaga Kependidikan (Kw.15.2/2-e)
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional (Kw.15.3/2-f)
- c. Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam (Kw.15.3)
 - 1) Seksi Pendidikan Agama Islam pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar (Kw.15.3/3-a)
 - 2) Seksi Pendidikan Agama Islam Pada Pendidikan Menengah (Kw.15.3/3-b)
 - 3) Seksi Pendidikan Diniyah Takmiliah dan Al Qur'an (Kw.15.3/3-c)
 - 4) Seksi Pendidikan Diniyah, Kesetaraan, dan Sistem Informasi Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam (Kw.15.3/3-d)
 - 5) Seksi Pondok Pesantren dan Ma'had Aly (Kw.15.3/3-e)

- 6) Kelompok Jabatan Fungsional (Kw.15.3/3-f)
 - d. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah (Kw.15.4)
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler (Kw.15.4/4-a)
 - 2) Seksi Bina Haji Reguler dan Advokasi Haji (Kw.15.4/4-b)
 - 3) Seksi Bina Penyelenggara Umrah dan Haji Khusus (Kw.15.4/4-c)
 - 4) Seksi Transportasi, Perlengkapan, dan Akomodasi Haji Reguler (Kw.15.4/4-d)
 - 5) Seksi Administrasi Dana Haji dan Sistem Informasi Haji dan Umrah (Kw.15.4/4-e)
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional (Kw.15.4/4-f)
 - e. Bidang Bimbingan Masyarakat Islam (Kw.15.5)
 - 1) Seksi Urusan Agama Islam dan Bina Syariah (Kw.15.5/5-a)
 - 2) Seksi Bina Kantor Urusan Agama (Kw.15.5/5-b)
 - 3) Seksi Kepenghuluan dan Fasilitasi Bina Keluarga Sakinah (Kw.15.5/5-c)
 - 4) Seksi Penerangan Agama Islam dan Sistem Informasi (Kw.15.5/5-d)
 - 5) Seksi Pemberdayaan Zakat dan Wakaf (Kw.15.5/5-e)
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional (Kw.15.5/5-f)
 - f. Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen (Kw.15.6)
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Bimbingan Masyarakat Kristen (Kw.15.6/6-a)
 - 2) Seksi Penyuluh dan Budaya Keagamaan (Kw.15.6/6-b)
 - 3) Seksi Pendidikan Agama Kristen pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar (Kw.15.6/6-c)
 - 4) Seksi Pendidikan Agama Kristen pada Pendidikan Menengah (Kw.15.6/6-d)
 - 5) Seksi Pendidikan Keagamaan Kristen (Kw.15.6/6-e)
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional (Kw.15.6/6-f)
 - g. Bidang Bimbingan Masyarakat Hindu (Kw.15.7)
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Bimbingan Masyarakat Hindu (Kw.15.7/7-a)
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Umat (Kw.15.7/7-b)
 - 3) Seksi Pendidikan Agama Hindu (Kw.15.7/7-c)
 - 4) Seksi Pendidikan Keagamaan Hindu (Kw.15.7/7-d)
 - 5) Kelompok Jabatan Fungsional (Kw.15.7/7-e)
 - h. Pembimbing Masyarakat Katolik (Kw.15.8)
 - i. Pembimbing Masyarakat Buddha (Kw.15.9)
- 2. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotawaringin Barat (Kk.15.1)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.1.7)
 - 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara (Kk.15.2)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.2.7)
 - Penyelenggara Hindu (Kk.15.2.8)
 - Kelompok Jabatan Fungsional (Kk.15.2.9)

4. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kapuas (Kk.15.3)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.3.7)
 - Penyelenggara Hindu (Kk.15.3.9)
 - Kelompok Jabatan Fungsional (Kk.15.3.10)
 - KUA Kec. Dadahup (Kua.15.3.15)
 - KUA Kec. Pasak Talawang (Kua.15.3.16)
 - KUA Kec. Mandau Talawang (Kua.15.3.17)
5. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotawaringin Timur (Kk.15.4)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.4.7)
 - Penyelenggara Hindu (Kk.15.4.9)
 - Kelompok Jabatan Fungsional (Kk.15.4.10)
 - KUA Kec. Bukit Santuai (Kua.15.4.15)
6. Kantor Kementerian Agama Kota Palangka Raya (Kk.15.5)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.5.7)
7. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Selatan (Kk.15.6)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.6.6)
8. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Seruyan (Kk.15.7)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.7.5)
 - KUA Kec. Seruyan Raya (Kua.15.7.6)
 - KUA Kec. Danau Seluluk (Kua.15.7.7)
 - KUA Kec. Batu Ampar (Kua.15.7.8)
 - KUA Kec. Suling Tambun (Kua.15.7.9)
9. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukamara (Kk.15.8)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.8.5)
 - KUA Kec. Permata Kecubung (Kua.15.8.5)
10. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pulang Pisau (Kk.15.9)
 - Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Kk.15.9.6)
11. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunung Mas (Kk.15.10)
12. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Timur (Kk.15.11)
 - KUA Kec. Paju Epat (Kua.15.11.7)
 - KUA Kec. Raren Batuah (Kua.15.11.8)
 - KUA Kec. Paku (Kua.15.11.9)
 - KUA Kec. Karusen Janang (Kua.15.11.10)
13. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamandau (Kk.15.12)
14. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Katingan (Kk.15.13)
15. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya (Kk.15.14)
 - KUA Kec. Barito Tuhup Raya (Kua.15.14.6)

- KUA Kec. Tanah Siang Selatan (Kua.15.14.7)
- KUA Kec. Sungai Babuat (Kua.15.14.8)
- KUA Kec. Seribu Riam (Kua.15.14.9)
- KUA Kec. Uut Murung (Kua.15.14.10)

Penjelasan atas penggunaan Kode Jabatan untuk:

1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah
 Nomor : Kw.15.1 dengan keterangan sebagai berikut:
 Kw. : Kode Jabatan Kantor Wilayah Kementerian Agama
 15 : Nomor urut Kantor Wilayah Kementerian Agama
 Prov. Kalteng
 1 : Nomor Urut Bagian Tata Usaha

2. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
 Nomor : Kk.15.1.1 dengan keterangan sebagai berikut:
 Kk. : Kode Jabatan Kantor Wilayah Kementerian Agama
 Kabupaten/Kota
 15 : Nomor urut Kantor Wilayah Kementerian Agama
 Prov. Kalteng
 1 : Nomor Urut Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
 (Kab. Kobar)
 1 : Nomor Urut Sub Bagian Tata Usaha

C. Pembentukan Singkatan

1. Singkatan nama Sator dan Satker pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah terdiri atas susunan huruf awal dari setiap kata pada kelompok kata yang disingkat dan ditulis dengan huruf kapital, tanpa tanda titik.
2. Demi kemudahan dalam pengucapan, dapat digunakan angka untuk menyebut atau menggantikan huruf yang diulang, misalnya PPPLK atau P3LK adalah singkatan dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Lektur dan Khazanah Keagamaan.
 Contoh Singkatan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Nama	Singkatan
1.	Kantor Urusan Agama	KUA
2.	Madrasah Ibtidaiyah	MI
3.	Madrasah Tsanawiyah	MTs
4.	Madrasah Aliyah	MA
5.	Barang Milik Negara	BMN
6.	Penyelenggaraan Haji dan Umrah	PHU

D. Pembentukan Akronim

1. Akronim nama Sator, Satker, dan UPT pada Kementerian Agama merupakan kependekan dua kata atau lebih yang berbentuk gabungan suku kata unsur-unsur nama tersebut di atas.

2. Akronim Sator, Satker, dan UPT pada Kementerian Agama diperlakukan sebagai sebuah kata yang diawali dengan huruf kapital, diikuti dengan huruf kecil, dan tidak diakhiri dengan tanda titik, misalnya Kankemenag bukan KANKEMENAG sebagai akronim dari Kantor Kementerian Agama. Selain itu, akronim dapat berbentuk alias yang memberikan gambaran tentang tugas dan fungsi nama Sator, Satker, dan UPT yang dipangkas, misalnya Pusdiklat Teknis adalah nama lain Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan. Contoh Akronim

No.	Nama	Singkatan
1.	Kementerian Agama	Kemenag
2.	Kantor Wilayah	Kanwil
3.	Kepala Bagian	Kabag
4.	Kantor Kementerian Agama	Kankemenag
5.	Subbagian	Subbag
6.	Seksi Bimbingan Masyarakat	Si Bimas
7.	Penyelenggaraan Zakat dan Wakaf	Gara Zawa
8.	Pembimbing Masyarakat	Pembimas

E. Pembentukan Gabungan Singkatan dan Akronim

1. Gabungan Singkatan dan Akronim adalah gabungan singkatan dan akronim atau akronim dan singkatan. Apabila akronim digabungkan dengan singkatan dan diperlakukan sebagai satu kata, penulisanya disatukan sebagai sebuah akronim, misalnya Rokumkln merupakan akronim dari Biro Hukum dan KLN.
2. Apabila gabungan akronim dengan singkatan tidak diperlakukan sebagai akronim, penulisannya dilakukan terpisah, misalnya Rokeu BMN sebagai gabungan akronim dan singkatan dari Biro Keuangan dan Barang Milik Negara. Contoh Gabungan Singkatan dan Akronim

No.	Nama	Singkatan
1.	Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah	Bid PHU
2.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Ses Ditjen

BAB III

PENGGUNAAN KODE JABATAN, SINGKATAN, DAN AKRONIM

A. Penggunaan Kode Jabatan

1. Pembentukan dan penggunaan kode jabatan harus mempermudah komunikasi, khususnya dalam pengelolaan tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, serta dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
2. Pembentukan kode jabatan harus tidak menimbulkan pertumpangtindihan kode jabatan pada Sator, Satker, dan UPT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman dan penulisan kode jabatan pada Sator, Satker, dan UPT pada Kementerian Agama dan tercipta kelancaran komunikasi.

B. Penggunaan Singkatan

1. Pembentukan dan penggunaan singkatan harus mempermudah komunikasi, khususnya dalam pengelolaan tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, serta dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pembentukan singkatan harus tidak menimbulkan pertumpangtindihan singkatan nama Sator, Satker, dan UPT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman dan penulisan singkatan nama Sator, Satker, dan UPT pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan tercipta kelancaran komunikasi.
3. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam pengelolaan tata naskah dinas atau tata naskah dinas elektronik, penulisan singkatan harus didahului dengan bentuk lengkapnya nama Sator, Satker, dan UPT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Untuk penulisan selanjutnya dapat digunakan singkatan saja.

C. Penggunaan Akronim

1. Pembentukan dan penggunaan akronim harus mempermudah komunikasi, khususnya dalam pengelolaan tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, serta dalam penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pembentukan akronim harus tidak menimbulkan pertumpangtindihan akronim sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman dan penulisan akronim nama-nama Sator, Satker, dan UPT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan tercipta kelancaran komunikasi.
3. Pembentukan dan penggunaan akronim harus dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian dengan kesantunan dalam berbahasa dan tidak menimbulkan kata negatif atau ejekan. Apabila timbul penolakan publik, akronim yang sudah ada dapat diubah.
4. Untuk menghindari kesalahan pemahaman dalam pengelolaan tata naskah dinas atau tata naskah dinas elektronik, penulisan pertama kali akronim

harus didahului dengan bentuk lengkap nama satuan organisasi/kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Untuk penulisan selanjutnya dapat digunakan akronim saja.

D. Penggunaan Gabungan Singkatan dan Akronim

1. Pembentukan dan penggunaan gabungan singkatan dan akronim harus mempermudah komunikasi, khususnya dalam pengelolaan tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, serta dalam penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pembentukan gabungan singkatan dan akronim harus tidak menimbulkan pertumpangtindihan gabungan singkatan dan akronim nama Sator, Satker, dan UPT pada Kementerian Agama Sehingga tidak terjadi kesalahn dalam pemahaman serta penulisan gabungan singkatan dan akronim nama Sator, Satker, dan UPT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan tercipta kelancaran komunikasi.
3. Pembentukan dan penggunaan gabungan singkatan dan akronim harus dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian dengan kesantunan dalam berbahasa dan tidak menimbulkan kata negatif atau ejekan. Apabila timbul penolakan publik, gabungan akronim dan singkatan yang sudah ada dapat diubah.
4. Untuk menghindari kesulitan dalam pemahaman tata naskah dinas atau tata naskah dinas elektronik, penulisan nama Sator, Satker, dan UPT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah untuk pertama kali ditulis secara lengkap dan diikuti dengan gabungan singkatan dan akronim di dalam kurung. Dalam Penulisan selanjutnya dapat digunakan gabungan singkatan dan akronim saja.

BAB IV PENUTUP

Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama dimaksudkan sebagai acuan bagi Sator dan Satker Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dalam membentuk dan menggunakan Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim. Berdasarkan Keputusan ini diharapkan pemahaman, pembentukan, dan penggunaan kode jabatan, singkatan, dan akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah makin baik, kelancaran komunikasi makin meningkat, serta penyelenggaraan pemerintahan makin efisien dan efektif.

Kepala Kantor Wilayah,
H. Maslawan





KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR: 1031/Kw.15.1/1 – e/HK.00.8/03/2020

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi komunikasi dan antarunit organisasi, perlu ditetapkan pedoman tata naskah dinas pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

- Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan, dan Akronim Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Agama 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama.

Memutuskan

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Kesatu : Menetapkan pedoman tata naskah dinas pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 23 Maret 2020

Kepala Kantor Wilayah,



Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Tengah

Nomor : 1031/Kw.1/1 – e/HK.00.8/03/2020

Tanggal : 23 Maret 2020

Tentang : Pedoman Tata Naskah Dinas
Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Tengah

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Tidak hanya itu, terbitnya Peraturan Menteri Agama 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama juga berimplikasi pada perlunya perbaikan atas pedoman tata naskah dinas pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Hal itu didasari atas adanya perubahan pada nomenklatur di sejumlah Bidang, Pembimas, Bagian Tata Usaha, serta Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah adalah:

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

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
6. Keamanan
Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

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

F. Pengertian Umum

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

BAB II

JENIS DAN WEWENANG PEMBUATAN/PENETAPAN, DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

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

1. Naskah dinas arahan terdiri dari:
Keputusan, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Surat Tugas.
2. Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari:
 - a. Naskah Dinas Korespondensi Internal meliputi nota dinas dan memorandum;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal berupa surat dinas; dan
 - c. Surat Undangan.
3. Naskah Dinas Khusus meliputi berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.
4. Laporan;
5. Telaahan Staf;
6. Formulir; dan
7. Naskah Dinas Elektronik.

B. Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah beserta Satuan/Unit Kerja di bawahnya, yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

- a. Keputusan
Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan dan keputusan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Standar Operasional Prosedur, berisi tentang alur pengerjaan sebuah tugas tertentu.
 - c. Surat Edaran merupakan naskah dinas yang memuat penetapan dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak serta ditujukan kepada lingkungan tertentu.
 - d. Surat Tugas, merupakan naskah dinas dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja yang ditujukan kepada pegawai, yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- ##### **2. Naskah Dinas Korespondensi**
- a. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - 1) Nota Dinas merupakan naskah dinas internal pada satuan organisasi/kerja yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan,

permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat struktural yang dituju.

- 2) Memorandum merupakan naskah dinas internal pada satuan organisasi/kerja yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal adalah Surat Dinas Surat Dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar satuan organisasi.
 - c. Surat Undangan merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
3. Naskah Dinas Khusus
 - a. Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
 - b. Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
 - c. Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
 - d. Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
5. Telaahan Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat struktural atau fungsional yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
6. Formulir merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
7. Naskah Dinas Elektronik merupakan naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

C. Wewenang Pembuatan/Penetapan dan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan Pimpinan Satuan

Organisasi/Kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

2. Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan internal satuan organisasi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawab.
3. Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
4. Surat Dinas dan Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
5. Berita Acara ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
6. Surat Keterangan dan Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
7. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah serta Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawab.
8. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
9. Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawab.

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Lambang Kementerian Agama pada Naskah Dinas

Untuk mengidentifikasi Naskah Dinas, pada halaman pertama menggunakan Lambang Kementerian Agama. Pencantuman Lambang Kementerian Agama digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat struktural yang berwenang pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Kode Jabatan dan Penomoran pada Naskah Dinas

1. Kode Jabatan pada Naskah Dinas

Pemberian kode jabatan diurutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan diurutkan sesuai dengan struktur organisasi pada organisasi dan tata kerja masing-masing unit organisasi. Pemberian kode jabatan disesuaikan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 155/Kw.15.1/1-e/KS.02/01/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan Nomor: 1030/Kw.15.1/1-e/Hk.00.8/03/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Kode Jabatan,

Singkatan, dan Akronim pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. ***Pemberian nomor hanya bisa dilakukan ketika Naskah Dinas telah mendapatkan tanda tangan pejabat yang berwenang.***

a. Susunan penomoran Surat Tugas, dan Naskah Dinas Khusus sebagai berikut:

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

Contoh Nomor Surat Dinas: 222/Kw.15.1/1-c/HM.00/03/2020

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

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

Contoh Nomor Surat Dinas: B-222/Kw.15.1/1-e/HM.00/03/2020

c. Susunan penomoran nota dinas, memorandum, dan surat undangan terdiri dari:

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

Contoh Nomor Nota Dinas: B-222/Kw.15.1/1-e/HM.00/03/2020

d. Nomor Salinan Surat

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

- 1) Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
- 2) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- 3) Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sarna dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.
- 4) Penomoran semua Naskah Dinas yang diatur dalam Keputusan ini wajib dimintakan kepada Subbagian Umum dan Humas melalui loket Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

e. **Nomor Halaman**

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

D. Penggunaan Huruf

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

E. Lampiran

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

F. 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.

H. Rujukan

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

1. Naskah Dinas yang berbentuk Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans dasar.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
3. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
4. Cara menulis rujukan sebagai berikut:
 - a) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: 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 mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: 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) diatur tersendiri.

- d) Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditunjukkan kepada instansi nonpemerintah.

I. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya Kepala Kantor Wilayah).

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat.
- c. Pada Kantor Wilayah, nama jabatan ditulis Kepala Kantor Wilayah. Sementara pada Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, nama jabatan ditulis Kakankemenag atau Kepala Kankemenag. Sedangkan di madrasah dan Kantor Urusan Agama, ditulis Kepala Madrasah dan Kepala KUA Kecamatan.
- d. Nama jabatan yang dilimpahkan wewenangnya sesuai tugas dan fungsinya diletakkan pada baris kedua dan ketiga boleh disingkat, misalnya Kabid Bimas Islam atau Kabag Tata Usaha.
- e. Ruang tanda tangan paling sedikit empat paragraf atau disesuaikan proporsional jika tanda tangan pejabat berukuran kecil.
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

J. Penentuan Batas Ruang Tepi

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

- a. ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut; dan
- d. ruang tepi kanan: paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

K. Penggunaan Bahasa

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

L. Media Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan adalah HVS maksimal 80 gram.
- 2) Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai kesamaan tertentu paling rendah harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- 3) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 x 11 inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) Folio (210 x 330 mm); dan
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

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

a. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan

dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat. Alamat tujuan dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

M. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

a. Kop Surat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

Kop Surat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Susunan tulisan:

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

Alamat yang ditulis adalah Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111. Kemudian, dituliskan pula alamat surat elektronik (email) yakni: *kanwil Kalteng@kemenag.go.id*, serta alamat laman (website) yakni: *kalteng.kemenag.go.id*. Dituliskan pula nomor telepon (0536) 3221734.

Bidang dan Pembimas diperbolehkan menambahkan alamat surat elektronik khusus Bidang dan Pembimas bersangkutan, sepanjang alamat surat elektronik (email) yang dituliskan tersebut adalah email kedinasan dengan domain *@kemenag.go.id*, dan bukan email dengan domain non kedinasan. Kemudian, jika Bidang dan Pembimas memiliki nomor telepon kontak khusus, dapat ditambahkan di belakang nomor telepon (0536) 3221734.

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

(2) Jenis dan ukuran huruf

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

- (b) tulisan nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12;
 - (c) alamat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.
- b. Kop surat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
 - (1) Susunan tulisan:

Kop surat dengan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terdiri dari Lambang Kementerian Agama yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota, dan di bawahnya diikuti alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Alamat yang ditulis adalah resmi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dilengkapi kode pos. Kemudian, dituliskan pula alamat surat elektronik (email) kedinasan yang memiliki domain *@kemenag.go.id*, serta alamat laman (website) dinas masing-masing. Dituliskan pula nomor telepon yang bisa sewaktu-waktu dihubungi oleh masyarakat.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tidak boleh mencantumkan alamat email yang bukan email kedinasan resmi Kementerian Agama (dengan domain non kedinasan).

Kertas dengan kepala nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.
 - (2) Jenis dan ukuran huruf
 - (a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
 - (b) tulisan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
 - (c) alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.
- c. Kop surat Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan
 - (1) Susunan tulisan:

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

Kertas dengan kepala nama Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
 - (2) Jenis dan ukuran huruf

- (a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
 - (b) tulisan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12;
 - (c) tulisan nama Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 11; dan
 - (d) alamat Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.
2. Nomor Surat, penjelasan tentang nomor surat telah dicantumkan dalam bagian tentang Nomor Surat sebelumnya.
 3. Tanggal Surat
Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:
 - a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
 - b. bulan ditulis dengan huruf lengkap; dan
 - c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.
 4. Hal Surat
Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan
 - c. memudahkan penentuan alur pengmmman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.
 5. Tujuan dan Alamat Surat
 - a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan satuan organisasi/ satuan kerja yang dituju. Surat Dinas tidak dapatditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
 - b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/ pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) jalan;
 - 3) kota; dan
 - 4) kode pos.

N. Paragraf dan Spasi Surat

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

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

O. Warna Tinta

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

P. Salinan

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

Q. Tingkat Keamanan

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

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

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

R. Kecepatan Penyampaian

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

S. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

- a. Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.
 - b. Tidak dibenarkan mengirim surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Bidang/Pembimbing pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Seksi/Penyelenggara Bimbingan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - c. Dalam hal pengiriman surat ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah maka Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota apabila diperlukan dapat diberi atau dikirim tembusan.
 - d. Alur surat dari bawah ke atas diatur sebagai berikut:
 - 1) Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan (KUA), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) yang mengirim surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - 2) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) yang mengirim surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
 - 3) Khusus untuk surat mengenai kenaikan pangkat (kepegawaian) di lingkungan Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Aliyah Negeri maka berlaku alur/prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1971 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kenaikan Pangkat di lingkungan Kementerian Agama.
 - 4) Khusus mengenai surat tentang pengurusan pensiun dan pemberhentian pegawai pada Kementerian Agama berlaku alur/prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai di lingkungan Kementerian Agama.
3. Disposisi
- Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat "Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini",

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

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

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

Pengurusan nota dinas/memorandum merupakan pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Penjelasan dan pengertian atas nota dinas/memorandum sebagaimana tercantum dalam bagian sebelumnya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

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

C. Pengurusan Surat Masuk

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

- a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dipilah, dipilih dan dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, dan Biasa).
Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- b. Pencatatan sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan

- 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan.
- 4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

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

d. Pemilahan

- 1) Kegiatan pemilahan surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap pemilahan, surat akan disampaikan sesuai tujuan surat.
- 3) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.

e. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dan hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

f. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, Surat disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat sebagai berikut:
 - a) Seri merupakan himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis Naskah Dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun Naskah Dinas.
 - b) Rubrik merupakan himpunan dari satu macam masalah/hal pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
 - c) Dosir merupakan himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai merupakan himpunan Naskah Dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
 - a) Lateral merupakan penyimpanan surat himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam order, kotak arsip, atau *boks fail*.
 - b) Vertikal merupakan penyimpanan surat himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/ map pada lemari berkas (file kabinet).
 - c) Horizontal merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

g. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku Agenda merupakan sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi surat; dan
 - g) keterangan.Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk nomor berikutnya.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

D. Pengurusan Surat Keluar

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

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi; dan
 - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan penyusunan konsep surat keluar sebagai berikut:
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan arahan pimpinan.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh Kepala Bidang/Pembimas/Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan ruang lingkup Naskah Dinas. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.

- d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh tiga pejabat (Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang/Pembimas, serta Kepala Seksi/Kepala Subbagian yang menangani teknis sebagaimana isi yang tercantum dalam Naskah Dinas tersebut).
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
 - (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan setelah nama pejabat penanda tangan.
 - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - » pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - » penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - » pembubuhan cap; dan
 - » pemberian nomor.

b. Pencatatan

- 1) Semua surat keluar dicatat dalam agenda surat keluar. Pencatatan ditandai dengan pemberian nomor surat keluar melalui petugas pada Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat atau pada unit layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), sesuai tanggal surat tersebut dikeluarkan.
- 2) Pemberian nomor surat keluar atau Naskah Dinas keluar lainnya hanya dilakukan pada saat Naskah Dinas tersebut telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Setiap unit/satuan kerja harus menyerahkan 1 (satu) copy digital atas produk surat keluar atau Naskah Dinas untuk disimpan sebagai arsip oleh Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

c. Penggandaan

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

d. Pengiriman dan Pengamanan

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

e. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat dan segera dikirim setelah ditandatangani.

f. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bagian tata usaha.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kepala Madrasah, atau Kepala KUA Kecamatan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

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

a. Atas Nama (a.n.)

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

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

b. Untuk Beliau

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

c. Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

e. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

B. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini.

**BAB VI
PENGUNAAN LAMBANG KEMENTERIAN AGAMA
DAN CAP DINAS**

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

A. Penggunaan Lambang Kementerian Agama

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Kementerian Agama

a. Umum

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

b. Lambang Kementerian Agama

- 1) Bentuk segi lima sama sisi
Menyiratkan makna simbolik bintang bersudut lima yang melambangkan sila Ketuhanan Yang Maha Esa dalam Pancasila bermakna bahwa pegawai Kementerian Agama selalu mentaati dan menjunjung tinggi norma-norma agama dalam melaksanakan tugas pemerintahan dalam negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- 2) 17 (tujuh belas) kuntum bunga kapas, 8 (delapan) baris tulisan dalam kitab sud dan 45 (empat puluh lima) butir gabah
Menyiratkan makna simbolik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, menunjukkan kebulatan tekad pegawai Kementerian Agama untuk membela kemerdekaan negara kesatuan Republik Indonesia yang diproklamirkan pada tanggal 17 Agustus 1945.
- 3) Padi dan kapas yang melingkar berbentuk bulatan
Menyiratkan makna simbolik bahwa pegawai Kementerian Agama mengemban tugasnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, dan merata.
- 4) Kitab suci
Menyiratkan makna simbolik sebagai pedoman hidup dan kehidupan yang serasi antara kebahagiaan duniawi dan ukhrowi, materiil, dan spirituil dengan ridha Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa.
- 5) Alas kitab suci
Menyiratkan makna simbolik bahwa pedoman hidup dan kehidupan harus ditempatkan pada proporsi yang sebenarnya sesuai potensi dinamis dari kitab suci.

- 6) Semboyan Ikhlas Beramal
Menyiratkan makna bahwa pegawai Kementerian Agama dalam mengabdikan kepada masyarakat dan negara berlandaskan niat beribadah dengan tulus ikhlas. Hal ini berarti bahwa dengan iman yang kuat, teguh, dan hati yang suci, serta menghayati dan mengamalkan Pancasila yang merupakan tuntutan serta pegangan hidup dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, Pegawai Kementerian Agama bertekad mengabdikan kepada negara adalah ibadah.
 - 7) Pita
Menyiratkan makna simbolik sebagai ikatan saling kekeluargaan dan persaudaraan yang erat dengan hati bersih dan suci.
 - 8) Perisai yang berbentuk segi lima sama sisi
Menyiratkan makna simbolik bahwa kerukunan hidup antarumat beragama di Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dilindungi sepenuhnya sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - 9) Warna dan maknanya
 - a) Warna dasar adalah hijau tua, bermakna keadilan.
 - b) Warna bintang, padi, dan kitab suci adalah kuning emas, bermakna keagungan.
 - c) Warna kelopak bunga kapas dan pita adalah putih, bermakna kesucian.
 - d) Warna batang dan tangkai bunga kapas adalah hijau muda, bermakna kemakmuran.
 - e) Warna empat baris abstraksi tulisan di sebelah kanan dan empat baris sebelah kiri kitab suci dan alas kitab suci serta semboyan Ikhlas Beramal adalah hitam, bermakna keteguhan.
 - f) Warna perisai segi lima sama sisi adalah kuning, bermakna kemuliaan.
- c. Lambang Kementerian Agama wajib digunakan untuk:
- 1) kop naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) amplop dinas;
 - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
 - 5) stop map;
 - 6) papan nama kantor;
 - 7) kartu tanda pengenalan pegawai;
 - 8) tanda pengenalan pin pegawai;
 - 9) label barang milik negara; dan
 - 10) situs resmi.
- d. Lambang Kementerian Agama dapat digunakan untuk:
- 1) pada gedung kantor;
 - 2) pada kartu nama pejabat pegawai; dan
 - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan lambang.
2. Penggunaan Lambang Kementerian Agama pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas Kementerian Agama dengan menggunakan Lambang Kementerian Agama adalah pejabat berwenang pada Kementerian Agama Pusat dan Daerah.
- b. Lambang Ikhlas Beramal pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Agama dengan Lambang Kementerian Agama sebagai berikut:
 - 1) Cap Kementerian Agama berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = \pm 0,8$ mm, $R_2 = R_3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Agama sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan nama unit organisasi. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - 3) Cap Kementerian Agama menggunakan tinta berwarna ungu.
 - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.

BAB VII

BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Bentuk dan Format Naskah Dinas Arahan

1) Susunan Surat Edaran, meliputi:

- a. Kepala terdiri dari:
 - (1) kop naskah dinas;
 - (2) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara/lambang Kementerian Agama, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
 - (3) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (4) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:
 - (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
 - (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
 - (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
- c. Kaki
Bagian kaki surat edaran terdiri dari:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (5) cap dinas.

2) Susunan Surat Tugas, meliputi:

- a. Kepala terdiri dari:
 - 1) kop naskah dinas;
 - 2) kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 3) NOMOR, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas dengan huruf kapital.
- b. Batang Tubuh terdiri dari:
 - 1) Konsiderans meliputi kata:
 - a) Menimbang memuat peraturan dasar ditetapkannya Surat Tugas.
 - b) Dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.
 - 2) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata:
 - a) Kepada di tepi kiri memuat daftar nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
 - b) Untuk di bawah kata kepada memuat substansi arahan yang ditugaskan.
- c. Kaki terdiri dari:

- 1) Nama Tempat dan Tanggal memuat nama tempat dan tanggal Surat Tugas;
- 2) Nama Jabatan memuat nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda Tangan memuat pejabat yang memberi menugasi;
- 4) Nama Lengkap memuat nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- 5) Cap Instansi memuat cap Kementerian Agama pada satuan organisasi yang menandatangani.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Nota Dinas Korespondensi Intern

a. Susunan dan Bentuk Nota Dinas

1) Susunan Nota Dinas

a) Kepala Nota Dinas, terdiri dari

- (1) kop naskah dinas;
- (2) kata NOTA DINAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata NOMOR, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

b. Susunan dan Bentuk Memorandum

1) Susunan Memorandum

a) Kepala Memorandum terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

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

- c) Kaki
Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Sural Dinas)
Susunan dan Bentuk Surat Dinas
- a. Susunan Surat Dinas:
 - 1) Kepala Surat Dinas terdiri dari:
 - (a) kop naskah dinas;
 - (b) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 - (c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar / sebaris dengan nomor;
 - (d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
 - (e) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
 - 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
 - 3) Kaki
Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:
 - (a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - (b) tanda tangan pejabat;
 - (c) nama lengkap pejabat/ penanda Tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (d) stempel/ cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika diperlukan).
3. Susunan dan Bentuk Surat Undangan
- 1) Susunan Surat Undangan terdiri dari:
 - a) Kepala
Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:
 - (1) kop naskah dinas;
 - (2) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik disebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 - (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar / sebaris dengan nomor; dan
 - (4) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).
 - b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:
 - (1) alinea pembuka;
 - (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
 - (3) alinea penutup.
 - c) Kaki

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

4. Naskah Dinas Khusus

a. Berita Acara

Susunan dan Bentuk Berita Acara terdiri dari:

1) Kepala Berita Acara terdiri dari:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

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

3) Kaki

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

b. Surat Keterangan

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan terdiri dari:

1) Kepala Surat Keterangan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

c. Surat Pengantar

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar terdiri dari:

1) Kepala Surat Pengantar terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

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

d. Laporan

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

1) Kepala Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

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

e. Telaahan Staf

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf

- 1) Kepala Naskah Dinas Telaahan Staf terdiri dari:
 - a) kop Naskah Dinas;
 - b) kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - d) judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Telaahan staf terdiri dari:
 - a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - b) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
 - c) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- 3) Kaki
Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:
 - a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap; dan
 - d) daftar lampiran.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah ini merupakan acuan bagi seluruh satuan/unit kerja di lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dalam menyusun Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing-masing.

Kepala Kantor Wilayah,
A. Masrawan





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwilkaltenq@kemenag.go.id website : www.kaltenq.kemenag.go.id

Nomor :
Bln, Thn
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl,

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

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

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

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

Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap)

H. Masrawan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwil Kalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR:.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa, dst

Dasar : 1.
2.

Memberi tugas

Kepada : 1.
2.

Untuk :

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap)

H. Masrawan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwil Kalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

NOTA DINAS

NOMOR:.....

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dst



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwil Kalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

MEMORANDUM

NOMOR:.....

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dst

Contoh Undangan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwil Kalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

Nomor :
Bln, Thn
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl,

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

..... (alinea pembuka)
.....
.....
..... pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap)

H. Masrawan

Lampiran Surat

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.

Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap)

H. Masrawan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwil Kalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

Palangka Raya,
Kepala Kantor Wilayah,

Tanda Tangan dan cap

H. Masrawan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3221734

e-mail: kanwil Kalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

Yth.
Bln, Thn)

(Tgl,

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima,
.....(nama jabatan).....,

Pengirim,
.....(nama jabatan).....,

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

No. Telepon :
No. Faksimil :

Catatan:
Setelah diterima, lembarkedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim

Contoh telaahan staf

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

Memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta yang Mempengaruhi

Memuat bagian fakta yang mempengaruhi dan merupakan landasan analisis terhadap pemecahan persoalan.

D. Analisis

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

E. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan atas satu atau lebih cara bertindak sebagai jalan keluar persoalan yang dihadapi.

F. Saran Tindakan

Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap pembuat
telaahan staf

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penandatangan			
		Kakanwil	Kabag/Kabid/ Pembimas	Kepala Kankemenag	Kepala KUA/Kepala Madrasah
1.	Keputusan	✓		✓	✓
2.	Standar Operasional Prosedur	✓		✓	✓
3.	Surat Perintah/Tugas	✓		✓	✓
4.	Surat Dinas	✓		✓	✓
5.	Memorandum	✓	✓	✓	✓
6.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓
7.	Surat Undangan	✓		✓	✓
8.	Berita Acara	✓		✓	✓
9.	Surat Keterangan	✓		✓	✓
10.	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓
11.	Pengumuman	✓		✓	✓
12.	Laporan	✓	✓	✓	✓
13.	Telaahan Staf	✓	✓	✓	✓

Contoh Kop Surat Kantor Kemenag Kabupaten/Kota



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Jalan

Telepon/Fax

e-mail:@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id/kotim

Contoh Kop Surat Madrasah Negeri



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**

Jalan

Telepon/Fax

e-mail:@kemenag.go.id website :

Contoh Kop Surat Kantor Urusan Agama Kecamatan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KOTA BESI**

Jalan

Telepon/Fax

e-mail:@kemenag.go.id website :
