

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas perkenan-Nya penyempurnaan buku Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama dapat diwujudkan.

Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama ini merupakan penyempurnaan dari Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama, selaras dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.

Tata Persuratan Dinas ini berisi tentang pengaturan sistim persuratan di lingkungan Departemen Agama dimana secara substantif merupakan penyempurnaan dari materi tata persuratan dinas yang tertuang dalam peraturan-peraturan sebelumnya, guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi. Kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan terhadap penerbitan ini disampaikan terima kasih semoga menjadi amal sholih.

Semoga buku ini dapat dipergunakan sebagai acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja dalam melaksanakan tata persuratan dinas di lingkungan Departemen Agama.

Jakarta,  
Kepala Biro Ortala

H. Muhammad Irfan  
NIP. 150157009

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2006 TENTANG TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA.....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Maksud dan Tujuan.....	8
C. Asas-Asas Tata Persuratan.....	9
D. Pengertian Umum.....	9
E. Ruang Lingkup.....	10
BAB II PENGGOLONGAN DAN JENIS SURAT DINAS .....	11
A. Penggolongan Surat Dinas.....	11
B. Jenis Surat Dinas.....	11
BAB III BAGIAN SURAT .....	13
A. Bagian Surat Statuter.....	14
B. Bagian Surat Nonstatuter.....	14
BAB IV PROSES DAN CARA PEMBUATAN SURAT .....	16
A. Proses Dan Cara Pembuatan Surat Statuter.....	16
B. Proses Dan Cara Pembuatan Surat Nonstatuter .....	26
BAB V PENANDATANGANAN SURAT .....	45
A. Pejabat Yang Berwenang Menanda tangani Surat Statuter.....	45
B. Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Surat Nonstatuter...	48
BAB VI CAP DINAS .....	53
A. Bentuk Dan Tulisan .....	53
B. Penggunaan .....	54
BAB VII JALUIR SURAT .....	62
A. Jalur Surat Dari Atas Ke Bawah .....	62
B. Jalur Surat Dari Bawah Ke Atas .....	62
C. Jalur Surat Menyemping (Horizontal) .....	63

BAB VIII	PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP DAN MESIN TIK/ KOMPUTER.....	65
	A. Kertas .....	65
	B. Amplop .....	65
	C. Mesin Tik .....	68
BAB IX	PENGIRIMAN SURAT .....	69
	A. Tingkat Urgensi .....	69
	B. Cara Pengiriman .....	69
BAB X	KODE INDEKS SURAT DINAS DEPARTEMEN AGAMA ...	70
	A. Kode Indeks di Lingkungan Departemen Agama yang diatur oleh Pusat .....	70
	C. Kode Indeks di Lingkungan Departemen Agama yang diatur oleh Daerah .....	78
BAB XI	PENUTUP .....	87
LAMPIRAN		

**PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 16 TAHUN 2006**  
**TENTANG**  
**TATA PERSURATAN DINAS**  
**DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA**  
**MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama, dipandang perlu menyempurnakan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

3. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2002;

4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia yang telah diubah dan disempurnakan dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;

5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia yang telah diubah dan disempurnakan dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Ibtidaiyah Negeri sebagaimana telah diubah dan disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 469 Tahun 2003;

7. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Tsanawiyah Negeri sebagaimana telah diubah dan disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 471 Tahun 2003;

8. Keputusan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Aliyah Negeri sebagaimana telah diubah dan disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 470 Tahun 2003;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 1979 tentang Lambang Departemen Agama yang telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 1982;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 1983 tentang Atribut Institut Agama Islam Negeri;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 387, 388, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396 dan 397 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN);
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 284, 285, 286, 287, 288, 289, 291, 292, 293, 294, 295, 297, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 313, 314, 315 dan 316 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN);
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri (STAKPN) Tarutung;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri (STAKPN) Ambon;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 370 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri (STAKPN) Sentani;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 250 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN) Gde Pudja Mataram;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 372 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Organisasi Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota;
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota yang telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 480 Tahun 2003;
20. Keputusan Menteri Agama Nomor 414 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta;
21. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

22. Keputusan Menteri Agama Nomor 345 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
23. Keputusan Menteri Agama Nomor 346 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama;
24. Keputusan Menteri Agama Nomor 551 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan dan Penyempurnaan Organisasi di lingkungan Departemen Agama dan Kantor Urusan Agama Kecamatan;
25. Keputusan Menteri Agama Nomor 71 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malikussaleh;
26. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Palangkaraya dan Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Toraja;
27. Keputusan Menteri Agama Nomor 389 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri (UIN) Malang;
28. Keputusan Menteri Agama Nomor 390 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta;
29. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2005 tentang Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Al-Falah Jayapura;
30. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
31. Keputusan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Mataram;
32. Keputusan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sultan Amai Gorontalo;
33. Keputusan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar;
34. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau;
35. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Departemen Agama;
36. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2005 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Departemen Agama;

37. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
38. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA.**
- Pertama : Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
- Kedua : Tata Persuratan Dinas ini merupakan petunjuk pelaksanaan bagi para pejabat struktural dan fungsional dalam melaksanakan tata persuratan dinas di lingkungan satuan organisasi/kerja masing-masing.
- Ketiga : Dengan berlakunya peraturan ini, maka ketentuan mengenai Tata Persuratan yang sudah ada sebelum ditetapkannya Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian dengan Petunjuk Teknis oleh pimpinan satuan organisasi/kerja masing-masing.
- Kelima : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juli 2006

**MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,**

**MUHAMMAD M. BASYUNI**

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2006  
TENTANG  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Tata persuratan dinas mengatur tata cara pembuatan surat sebagai sarana komunikasi kedinasan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Informasi surat berawal dari tahap penciptaan, berlanjut dengan tahap penggunaan dan berakhir pada tahap pelestarian. Pengaturannya meliputi tata persuratan, pengurusan surat dan penataan berkas, yang merupakan satu kesatuan daur kearsipan. Pengaturan surat dinas mempunyai kaitan erat dengan tata kearsipan, oleh karena itu perlu diatur untuk ketertiban administrasi yang berdayaguna dan berhasilguna.

Dengan kecanggihan teknologi informasi, tata persuratan perlu diselaraskan, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Oleh karena itu pengaturan tata persuratan dalam peraturan ini diupayakan untuk menampung kemajuan teknologi, sistem teknologi informasi, dan sistem konvensional sehingga diperlukan tata persuratan yang dituangkan dalam bentuk pedoman.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Tata persuratan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pembuatan surat dinas, agar dapat diselaraskan dengan tata kearsipan di lingkungan Departemen Agama.

**2. Tujuan**

- a. Terwujudnya pedoman dalam pembuatan surat dinas;
- b. Terciptanya kelancaran komunikasi koresponden kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya;
- c. Meningkatnya dayaguna dan hasilguna pengelolaan surat dinas dan pengolahan arsip;
- d. Diperolehnya keseragaman dalam penyelenggaraan, termasuk keseragaman pola/bentuk dan tindakan dalam kegiatan surat menyurat dinas di lingkungan Departemen Agama;

## **C. Asas-Asas Tata Persuratan**

### **1. Asas Keamanan**

Surat dinas harus tertutup, sehingga kerahasiaan isinya tetap terjaga. Pejabat dan pengelola surat tidak dibenarkan memberikan informasi tentang isi surat kepada yang tidak berkepentingan.

### **2. Asas Pertanggungjawaban (Akuntabilitas)**

Surat dinas harus dapat dipertanggungjawabkan, oleh penandatanganan surat baik dari segi isi, format maupun prosedurnya.

### **3. Asas Keterkaitan**

Surat dinas pada dasarnya memiliki keterkaitan dengan tata kearsipan dan administrasi perkantoran pada umumnya.

### **4. Asas Pelayanan Prima**

Surat dinas harus dapat diselesaikan cepat, jelas, aman, ekonomis, tidak berbelit-belit, dan tepat waktu guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

### **5. Asas Efisiensi**

Surat dinas harus menggambarkan rasionalitas antara hasil yang diperoleh atau out put dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan atau input;

### **6. Asas Efektif**

Surat dinas harus menggambarkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna.

## **D. Pengertian Umum**

1. Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan penyelenggaraan korespondensi dinas yang dilaksanakan di lingkungan Departemen Agama.
2. Surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang diatur dan digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jenis surat dinas adalah macam surat yang dibedakan atas dasar isi dan formatnya.
4. Sifat surat dinas adalah tingkatan pentingnya surat dilihat dari berbagai aspek.
5. Format surat dinas adalah susunan dan bentuk surat yang menggambarkan redaksional, tata letak, dan penggunaan lambang negara, logo serta cap dinas.
6. Laporan adalah jenis surat yang berisi uraian tertulis yang bersifat resmi tentang keadaan, peristiwa atau pengalaman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.

7. Surat statuter adalah pernyataan tertulis yang sifatnya mengatur yang menimbulkan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh pejabat struktural dan fungsional di lingkungan satuan organisasi/kerja.
8. Surat nonstatuter adalah pernyataan tertulis yang tidak bersifat pengaturan.
9. Formulir adalah lembaran yang memiliki desain/format khusus untuk memuat data kedinasan dalam tugas tertentu dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak yang telah ditetapkan dan mempunyai kolom/lajur dengan judul tertentu.
10. Arsip adalah naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
11. Kewenangan penandatanganan surat adalah kewenangan seorang pejabat untuk menandatangani surat yang melekat pada jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasannya.
12. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Lambang/logo adalah gambar/huruf sebagai identitas satuan organisasi/kerja pusat dan daerah.
14. Kode indek surat dinas adalah tanda pengenal surat dari satuan organisasi/kerja.
15. Kode klasifikasi adalah bagian dari klasifikasi surat, tanda pengenal dari isi surat atau masalah dalam bentuk huruf dan angka.

## **E. Ruang Lingkup**

Tata Persuratan Dinas ini mengatur seluruh komunikasi kedinasan yang berbentuk surat meliputi penggolongan dan jenis surat dinas, bagian surat, cara pembuatan surat, penandatanganan surat, cap dinas, jalur surat, penggunaan kertas/amplop, mesin ketik/komputer, pengiriman surat, dan kode indeks surat dinas di lingkungan Departemen Agama.

## **BAB II**

### **PENGGOLONGAN DAN JENIS SURAT DINAS**

#### **A. Penggolongan Surat Dinas**

Surat dinas digolongkan menjadi:

1. Surat statuter.
2. Surat nonstatuter.

#### **B. Jenis Surat Dinas**

##### **1. Surat Statuter, terdiri dari :**

- a. ***Peraturan Menteri Agama***, adalah jenis Peraturan Perundang-undangan yang materi muatannya berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat normatif/mengatur tentang suatu kebijakan dan merupakan tindak lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang hirarkinya lebih tinggi.
- b. ***Keputusan Menteri Agama***, adalah jenis peraturan Perundang-undangan yang materi muatannya berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat penetapan terhadap suatu subyek/obyek sebuah penyelenggaraan kegiatan/pelaksanaan kebijakan Peraturan Menteri.
- c. ***Instruksi Menteri Agama***, adalah perintah Menteri Agama untuk melaksanakan suatu peraturan perundang-undangan atau kebijakan.
- d. ***Peraturan Pimpinan Satuan Organisasi***, adalah ketentuan yang memuat suatu kebijakan teknis khusus untuk melaksanakan kebijakan pokok Menteri Agama dalam lingkungan satuan organisasi.
- e. ***Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi***, adalah jenis peraturan Perundang-undangan yang materi muatannya berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat penetapan terhadap suatu subyek/obyek sebuah penyelenggaraan kegiatan/pelaksanaan kebijakan Peraturan Satuan Organisasi.
- e. ***Instruksi Pimpinan Satuan Organisasi***, adalah perintah pimpinan satuan organisasi untuk melaksanakan kebijakan yang digariskan pimpinan satuan organisasi.

##### **2. Surat Nonstatuter, terdiri dari :**

- a. ***Surat Dinas***, adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- b. ***Nota Dinas***, adalah surat yang sifatnya formal isinya ringkas dan jelas yang digunakan antar pejabat dalam lingkungan satuan organisasi.

- c. **Edaran**, adalah surat yang ditujukan kepada pejabat tertentu yang isinya memberikan penjelasan atau petunjuk yang dianggap perlu tentang hal-hal yang telah diatur dalam keputusan, atau instruksi.
- d. **Laporan**, adalah surat yang berisi pertanggungjawaban kepada atasan tentang pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.
- e. **Telegram**, adalah surat singkat dan padat yang perlu segera disampaikan dengan cepat melalui kantor telegraf.
- f. **Surat Kawat**, adalah surat yang disusun secara singkat yang disampaikan/ diterima oleh/dari pihak lain untuk diselesaikan dengan cepat dan penyampaiannya melalui pos.
- g. **Memo**, adalah surat yang bersifat informal/tidak resmi isinya ringkas jelas yang digunakan antar pejabat dalam lingkungan satuan organisasi.
- h. **Pengumuman**, adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum.
- i. **Undangan**, adalah surat yang isinya mengundang agar yang diundang datang pada hari, tanggal, jam, tempat dan acara yang telah ditentukan.  
 Dalam undangan khusus dapat dicantumkan :
  - \* pakaian yang harus dipergunakan;
  - \* RSVP (harap dijawab).
- j. **Surat Pengantar**, adalah surat yang isinya merupakan pengantar pengiriman baik surat maupun barang dan lain-lain yang disertai penjelasan singkat.
- k. **Telepon**, alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi tercepat.
- l. **Teleks**, adalah informasi yang dikomunikasikan melalui pesawat teleks yang pada dasarnya mempunyai ciri yang sama dengan telegram.
- m. **Faksimile (Fax)**, adalah copy surat yang disampaikan dengan peralatan Faksimile dari jarak jauh.  
 \* Surat asli harus dikirim melalui pos.
- n. **Elektronik Mail (e-mail)** adalah fasilitas pengiriman dan penerimaan surat elektronik yang dilengkapi dengan fasilitas "copy carbon" (tembusan), sehingga memungkinkan mengirimkan isi surat yang sama ke beberapa alamat pemakai Internet.
- o. **www (Word Wide Web) atau Website** adalah fasilitas tayangan informasi yang biasa disebut homepage yang juga memiliki alamat-alamat khusus (URL=*Uniform Resource Locator*) berdasarkan nama kelompoknya (*domain name*).

## **BAB III**

### **BAGIAN SURAT**

#### **A. Bagian Surat Statuter:**

Surat Statuter yang terdiri dari Peraturan/Keputusan Menteri Agama, Peraturan/Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi dan Instruksi Menteri Agama/Pimpinan Satuan Organisasi menggunakan pola penulisan bagian surat sebagai berikut:

#### **1. Peraturan/Keputusan Menteri Agama/Pimpinan Satuan Organisasi**

a. Judul, terdiri atas:

- 1) Kalimat “Peraturan/Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia/Pimpinan Satuan Organisasi”.
- 2) Nomor dan Tahun.
- 3) Nama Peraturan/Keputusan.

b. Pembukaan, terdiri atas:

- 1) Jabatan Pembentuk Peraturan Perundang-undangan (Kalimat “Menteri Agama Republik Indonesia/Pimpinan Satuan Organisasi”);
- 2) Konsiderans (Menimbang).
- 3) Dasar hukum (Mengingat).
- 4) Memperhatikan (apabila perlu).
- 5) Diktum (Memutuskan, Menetapkan, Nama Peraturan/Keputusan)

c. Batang tubuh, terdiri dari Bab, Pasal dan Ayat.

d. Penutup, terdiri atas:

- 1) Tempat penetapan.
- 2) Tanggal, bulan dan tahun penetapan.
- 3) Nama jabatan.
- 4) Tanda tangan pejabat.
- 5) Nama terang pejabat.
- 6) Cap jabatan/cap dinas.

#### **2. Instruksi Menteri Agama/Pimpinan Satuan Organisasi adalah :**

a. Judul, terdiri atas:

- 1) Kalimat ”Instruksi Menteri Agama Republik Indonesia/Pimpinan Satuan Organisasi”.
- 2) Nomor dan Tahun.
- 3) Nama Instruksi.

- b. Pembukaan, terdiri atas:
  - 1) Kalimat “Menteri Agama Republik Indonesia/Pimpinan Satuan Organisasi”
  - 2) Konsiderans (Menimbang).
  - 3) Dasar hukum (Mengingat).
  - 4) Memperhatikan (apabila perlu).
  - 5) Diktum (Menginstruksikan).
- c. Batang tubuh (Kepada Untuk : Pertama, Kedua, dst.).
- d. Penutup, terdiri atas:
  - 1) Tempat penetapan.
  - 2) Tanggal, bulan dan tahun penetapan.
  - 3) Nama jabatan.
  - 4) Tandatangan pejabat.
  - 5) Nama pejabat/Pemangku jabatan.
  - 6) Cap jabatan/cap dinas.

## **B. Bagian Surat Nonstatuter**

Surat Nonstatuter menggunakan pola penulisan bagian surat sebagai berikut:

### 1. *Kepala Surat*, terdiri atas:

- a. Kop Surat.
  - b. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal
    - 1) Penomoran surat dilengkapi dengan kode indeks, kode klasifikasi dan tahun. (lihat bab X).
    - 2) Sifat surat ditulis dibawah nomor, dengan memperhatikan aspek keamanan dan legalitas yang dibedakan sebagai berikut:
      - a) Keaslian surat:
        - (1) Asli.
        - (2) Tembusan.
        - (3) Salinan.
        - (4) Petikan.
      - b) Bobot informasi:
        - (1) Surat penting.
        - (2) Surat biasa.
      - c) Pengamanan informasi:
        - (1) Sangat rahasia.
        - (2) Rahasia.
        - (3) Terbatas.
        - (4) Biasa.
- Untuk penanganan surat sangat rahasia/rahasia diberlakukan secara khusus dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) Proses pembuatan surat.
  - (2) Penomoran surat.
  - (3) Penyampulan surat.
  - (4) Penyampaian/pengiriman surat.
- d) Penyampaian/pengiriman surat (lihat bab IX)

- 3) Lampiran ditulis dibawah sifat surat yang menerangkan jumlah lampiran surat.
  - 4) Hal ditulis dibawah lampiran yang menerangkan maksud /isi surat.
- c. Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
  - d. Alamat surat.

2. *Isi Surat*, terdiri atas:

- a. Pembukaan.
- b. Isi pokok.
- c. Penutup.

3. *Kaki Surat*, terdiri atas:

- a. Nama jabatan (Titelatur).
- b. Tanda tangan.
- c. Nama pejabat (Pemangku jabatan).
- d. NIP.
- e. Cap jabatan/cap dinas.

#### **D. Penggunaan Lambang/Logo**

1. Untuksurat statuter yang ditandatangani oleh atau a.n. Menteri Agama menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia yang terletak di tengah atas.
2. Untuk surat non statuter yang ditanda tangani oleh Menteri Agama, menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia dan tulisan Menteri Agama Republik Indonesia yang terletak di tengah atas.
3. Surat dinas yang ditanda tangani oleh Menteri Agama, menggunakan logo Departemen Agama.
4. Surat UIN/IAIN/IHDN/STAIN/STAKN/STAHN/STABN menggunakan logo masing-masing.
5. Surat dinas Instansi Vertikal dan UPT selain tersebut butir 4, menggunakan logo Departemen Agama.

## **BAB IV**

### **PROSES DAN CARA PEMBUATAN SURAT**

#### **A. Proses Dan Cara Pembuatan Surat Statuter**

##### **1. Penyiapan Konsep**

Penyiapan konsep dilakukan dengan tepat, jelas, dan singkat, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar.

##### **2. Pengajuan Konsep**

- a. Konsep diajukan secara hirarkis sesuai prosedur dalam unit kerja/organisasi, kemudian diteliti dan diparaf oleh pejabat yang terkait sebagai pertanggung-jawaban.
- b. Jika materi surat menyangkut lebih dari satu unit kerja, konsep terlebih dahulu diedarkan dan dibahas dengan pejabat/unit kerja terkait.
- c. Net Surat Statuter diajukan kepada pejabat yang berwenang melalui:
  - 1) Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri untuk Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri yang ditandatangani oleh Menteri/ Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
  - 2) Sekretaris untuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan.
  - 3) Selain tersebut pada point 1 dan 2, pengajuan kepada pejabat yang berwenang melalui pejabat yang bertanggungjawab di bidang pembinaan administrasi.
- d. Surat asli yang telah ditandatangani berikut konsepnya wajib disimpan oleh unit yang menangani tugas dan fungsi bidang hukum.

##### **3. Penomoran Surat**

- a. Penomoran surat dilaksanakan setelah surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, untuk menjaga agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.
- b. Penomoran surat dilaksanakan oleh unit yang menangani tugas dan fungsi bidang hukum.
- c. Khusus penomoran surat yang berkaitan dengan kepegawaian diatur oleh unit yang menangani tugas dan fungsi bidang kepegawaian.
- d. Penomoran surat untuk instansi vertikal dan UPT dilakukan oleh pejabat yang berwenang di bidang pembinaan administrasi.

#### 4. Pengetikan Surat

##### a. *Judul*

- 1) Judul peraturan perundang-undangan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.
- 2) Nama peraturan perundang-undangan dibuat secara singkat, dan mencerminkan isi peraturan perundang-undangan.
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan ditengah marjin tanpa diakhiri tanda baca.

Judul diketik sebagaimana contoh dibawah ini.



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2006  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DEPARTEMEN AGAMA

Jarak setiap  
baris 1 Spasi

- Pada judul Peraturan Perundang-undangan perubahan, ditambah dengan frase **PERUBAHAN ATAS** di depan nama Peraturan Perundang-undangan yang diubah. Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 393 TAHUN 2000  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI AGAMA  
NOMOR 168 TAHUN 2003 TENTANG TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

Jarak setiap  
Baris 1 spasi

- Jika Peraturan dan Keputusan telah diubah lebih dari *1 (satu) kali*, di antara kata **PERUBAHAN** dan kata **ATAS** disisipkan keterangan yang menunjukkan beberapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya. Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 50 TAHUN 2007  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA  
NOMOR 1 TAHUN 2006  
TENTANG  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

} Jarak Setiap baris  
1 Spasi

- Pada Judul Peraturan Perundang-undangan pencabutan *disisipkan* kata **PENCABUTAN** didepan nama Peraturan Perundang-undangan yang dicabut. Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PENCABUTAN KEPUTUSAN MENTERI AGAMA NOMOR 168  
TAHUN 2003 TENTANG TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

} Jarak Setiap  
baris 1 Spasi

**b. Pembukaan**

- 1) Jabatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma (.). Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

} 2 spasi  
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,  
} 3 spasi



### c. Dasar Hukum

- 1) Dasar hukum diawali dengan kata **Mengingat** yang diawali dengan huruf kapital dan seterusnya huruf biasa.
- 2) Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Perundang-undangan dan memuat peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan Perundang-undangan tersebut.
- 3) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama, lebih tinggi dan sesuai dengan permasalahannya.
- 4) Peraturan Perundang-undangan yang akan dicabut tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
- 5) Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan dan penetapannya.
- 6) Dasar hukum yang diambil dari pasal (- pasal) dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis dengan menyebutkan pasal atau beberapa pasal yang berkaitan. Frase **Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945** ditulis sesudah penyebutan pasal terakhir dan dua huruf **U** ditulis dengan huruf kapital.

Cara penetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (1) dan pasal 20 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, cukup mencantumkan nama **judul** Peraturan Perundang-undangan. Penulisan **Undang-Undang**, kedua huruf **U** ditulis dengan huruf kapital. Undang-Undang Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca **kurung** ( ).

Cara penetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

Mengingat : 1. ....;

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4222);



**d. Diktum**

**1) Kata Memutuskan**

Kata "MEMUTUSKAN" diketik dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan ditengah marjin;

Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

} 2 spasi  
**MEMUTUSKAN :**  
} 2 spasi

**2) Kata Menetapkan**

Kata Menetapkan dicantumkan dengan kata Memutuskan yang disejajarkan kebawah dengan kata Menimbang, Mengingat dan Memperhatikan, huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf Kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG TATA  
PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DEPAR-  
TEMEN AGAMA.** } Jarak setiap baris 1 Spasi

**3) Nama Peraturan Perundang - undangan**

Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata **Menetapkan** dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan Perundang-undangan **tanpa frase Republik Indonesia**, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.). Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG TATA  
PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DEPAR-  
TEMEN AGAMA.** } Jarak setiap baris 1 Spasi

**e. Batang Tubuh**

Batang tubuh Peraturan Perundang-undangan memuat semua substansi Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal. Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

1) dalam bentuk *diktum*

Pertama : ..... ;  
Kedua : ..... ; } 1.5 spasi

2) dalam bentuk *Pasal-Pasal*

BAB I }  
Judul Bab } 1 spasi  
Pasal 1 } 1.5 spasi

..... }  
..... } 1 spasi

BAB II }  
Judul Bab } 1 spasi  
Pasal 2 } 1.5 spasi

(1) ..... }  
a. ....; (dan atau) }  
b. ..... }  
1. ....; (dan atau) }  
2. ..... }  
a). ....; (dan atau) }  
b). ..... }  
1) ....; (dan atau) }  
2) ..... }  
} Jarak Setiap baris 1 Spasi

**d. Penutup**

1) Kata "Ditetapkan" di ..... (Nama kota)

Diketik dengan jarak 4 spasi dari baris terakhir, diketik disebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf awal kapital selanjutnya huruf biasa;

2) Kata "Pada tanggal" :

a) Diketik satu spasi dari kata ditetapkan.

b) Lurus dengan kata "Ditetapkan", dengan huruf kecil, tanggal dan tahun ditetapkan diketik dengan angka Arab, nama bulan diketik dengan huruf awal kapital.

3) Nama Jabatan:

a) Diketik dengan jarak satu setengah spasi lurus di bawah kata "pada tanggal.

b) Menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

- 4) Nama pejabat yang berhak menandatangani :
- a) Diketik dengan jarak lima spasi lurus dibawah nama jabatan.
  - b) Dengan huruf kapital, tanpa menggunakan gelar dan pangkat.
- 5) Dibubuhi cap jabatan/dinas.

Cara penetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

Ditetapkan di Jakarta	}	4 spasi
pada tanggal	}	1 spasi
	}	1,5 spasi
<b>MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,</b>		
Tanda tangan dan Cap jabatan	}	5 spasi
<b>NAMA LENGKAP</b>		
	}	4 spasi
Ditetapkan di Jakarta	}	1 spasi
pada tanggal	}	1,5 spasi
<b>A.N. MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,</b>		
<b>SEKRETARIS JENDERAL</b>		
Tanda tangan dan Cap dinas	}	5 spasi
<b>NAMA LENGKAP</b>		

*Contoh Pengetikan Surat Statuter.*



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2006  
TENTANG  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

Jarak setiap baris 1 Spasi

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

2 Spasi

3 Spasi

Menimbang : a. bahwa .....; }  
b. bahwa .....; } 1,5 Spasi

dst. } 1,5 Spasi

Mengingat : 1. ....; }  
2. ....; } 1,5 Spasi

dst. } 1,5 Spasi

Memperhatikan : .....; } 2 Spasi

MEMUTUSKAN : } 2 Spasi

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG TATA PER- }  
SURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA. } 1 Spasi

Pertama : ..... } 1,5 Spasi

Kedua : ..... } 1,5 Spasi

} 4 Spasi

Ditetapkan di Jakarta } 1 Spasi  
pada tanggal } 1,5 Spasi

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Tandatangan dan cap jabatan } 5 Spasi

NAMA LENGKAP

## **B. Proses Dan Cara Pembuatan Surat Nonstatuter**

### **1. Penyiapan Konsep**

Penyiapan konsep dilakukan dengan tepat, jelas, dan singkat, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar.

### **2. Pengajuan Konsep**

- a. Konsep diajukan secara hirarkis pejabat sesuai prosedur dalam unit kerja/organisasi, kemudian diteliti dan diparaf sebagai pertanggungjawaban.
- b. Jika materi surat menyangkut lebih dari satu unit kerja, konsep terlebih dahulu dikoordinasikan dengan pejabat/unit kerja terkait.

### **3. Penomoran Surat**

- a. Penomoran surat dilaksanakan setelah dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang, untuk menjaga agar tanggal surat dan pemberlakuan tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.
- b. Penomoran surat sesuai dengan kode indeks surat dinas yang telah ditetapkan.
- c. Penomoran surat untuk instansi vertikal dan UPT dilakukan oleh pejabat yang berwenang di bidang pembinaan administrasi.

### **4. Pengetikan Surat**

#### **a. Surat Dinas**

##### **1) Kepala Surat**

###### **a) Menteri Agama**

- (1) Kop Surat terdiri dari Lambang Negara menggunakan tinta emas dan judul diketik dengan huruf kapital yang diletakan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Nomor diketik 10 ketukan dari tepi kiri kertas.
- (3) Sifat diketik lurus dengan nomor, dan titik dua diselaraskan dengan titik dua di atasnya.
- (3) Lampiran diketik lurus dengan nomor, dan titik dua diselaraskan dengan titik dua di atasnya.
- (4) Hal diketik lurus dengan nomor, dan titik dua diselaraskan dengan titik dua di atasnya.
- (5) Tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik sejajar dengan nomor.
- (6) Alamat surat diketik lurus dengan huruf pertama isi Hal.

Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.



**MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA**

} 3 Spasi  
Jakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
} Jarak setiap baris 1 Spasi

} 2 Spasi  
Kepada

Yth. ....  
.....  
.....  
} Jarak setiap baris 1 Spasi

**b) Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan Litbang dan Diklat.**

(1) Kop Surat terdiri dari Lambang Departemen Agama dan judul diketik dengan huruf kapital yang diletakan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;

(2) Penyetikan nama satuan organisasi sebagai berikut :

- Diketik dengan huruf kapital.
- Dilengkapi dengan alamat lengkap, nomor telepon dan fax. Ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata font 12.
- Nama kota kedudukan instansi bersangkutan diberi huruf kapital font 12.
- Diberi garis pembatas.
- Diakhir nama instansi tidak perlu diberi tanda baca apapun.

(3) Sebelum nama satuan organisasi, ditulis **DEPARTEMEN AGAMA RI** memakai huruf kapital yang lebih besar dari nama satuan organisasi.

(4) Tempat kedudukan, Tanggal, Bulan dan Tahun

- Tempat kedudukan, diketik dengan huruf awal kapital, kemudian diberi tanda baca koma (,).
- Tanggal diketik dengan angka arab (1,2 dst).
- Nama bulan diketik dengan huruf awal kapital (Januari dst).
- Tahun diketik dengan angka arab dan tidak perlu diberi tanda baca apapun.
- Tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun diletakkan sebelah kanan atas.

(5) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal Surat

- Kata "Nomor" diketik 10 ketukan dari tepi kiri kertas.
- Sifat surat diketik lurus dengan nomor, dan titik dua diselaraskan dengan titik dua di atasnya.
- Lampiran diketik lurus dengan nomor, dan titik dua diselaraskan dengan titik dua di atasnya.
- Hal diketik lurus dengan nomor, dan titik dua diselaraskan dengan titik dua di atasnya.

Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.

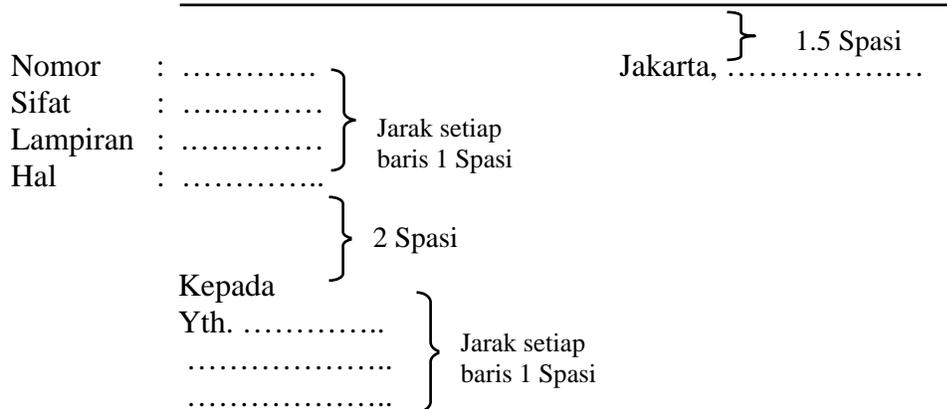


**DEPARTEMEN AGAMA RI**

Eselon I Pusat

Alamat dan Nomor Telepon .....

Jakarta



**c) Instansi Vertikal.**

- (1) Kop Surat terdiri dari Lambang Departemen Agama dan judul diketik dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Pengetikan yang lainnya sama dengan pengetikan pada surat satuan organisasi.

Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini.



**DEPARTEMEN AGAMA**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI .....**  
Jalan ..... No. .... Telepon .....

---

} 1.5 Spasi  
Jakarta, .....

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

} Jarak setiap baris 1 Spasi

} 2 Spasi

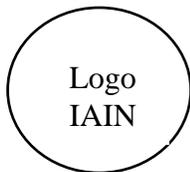
Kepada:  
Yth. ....  
.....  
.....

} Jarak setiap baris 1 Spasi

**d) Unit Pelaksana Teknis (UPT).**

- (1) Kop Surat terdiri dari Lambang/Logo masing-masing kecuali Balai, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dan Madrasah menggunakan Lambang Departemen Agama dan judul diketik dengan huruf kapital yang diletakan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Penyetikan yang lainnya sama dengan penyetikan pada surat satuan organisasi.

Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini:



**DEPARTEMEN AGAMA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ..... (Nama IAIN ybs)**  
Jalan .....No. .... Telepon .....

---

} 1.5 Spasi  
Jakarta, .....

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

} Jarak setiap baris 1 Spasi

} 2 Spasi

Kepada:  
Yth. ....  
.....  
.....

} Jarak setiap baris 1 Spasi



**DEPARTEMEN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI .....** (Nama UIN ybs)  
**FAKULTAS .....** (Nama UIN ybs)  
 Jalan .....No. .... Telepon .....

} 1.5 Spasi  
 Jakarta, .....

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....  
 } Jarak setiap baris 1 Spasi

} 2 Spasi

Kepada:  
 Yth. ....  
 .....  
 .....  
 } Jarak setiap baris 1 Spasi



1.5 Spasi

**DEPARTEMEN AGAMA**  
**KANTOR URUSAN AGAMA**  
**KECAMATAN.....**

Jalan ..... No. .... Telepon .....

} 1.5 Spasi  
 Jakarta, .....

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....  
 } Jarak setiap baris 1 Spasi

} 2 Spasi

Kepada:  
 Yth. ....  
 .....  
 .....  
 } Jarak setiap baris 1 Spasi

**2). Isi Surat**

- a). Isi surat mulai diketik 4 spasi setelah nama kota pada obyek surat.
- b). Untuk surat yang sangat singkat pengetikannya diserasikan dengan ukuran kertas.
- c). Untuk surat yang panjang sehingga harus disambung dengan halaman berikutnya, halaman berikutnya menggunakan kertas biasa tanpa kop surat dan sudut kanan atas dibubuhi nomor halaman.
- d). Pengetikan isi surat dimulai dengan indent lima ketukan dari margin kiri, begitu juga huruf awal dari setiap alinea baru.
- e). Jarak antara baris yang satu dengan lainnya satu setengah spasi.
- f). Untuk membedakan alinea yang satu dengan alinea berikutnya diberi jarak dua spasi

**3) Kaki Surat**

### a) Nama Jabatan

- (1) Diketik di sebelah kanan bawah dengan jarak tiga spasi dari kalimat terakhir bagian isi surat, menggunakan huruf awal kapital.
- (2) Yang dicantumkan adalah jabatan pengirim (Kepala, Direktur, Rektor dan sebagainya) dan tidak perlu menyebutkan kembali nama instansi (bila sudah ada pada kop surat).
- (3) Nama pejabat diketik dengan huruf awal kapital, tidak perlu diberi garis bawah, dan tanda baca. Pencantuman gelar keserjanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Di bawah nama pejabat diketik NIP yang bersangkutan. Pengetikan NIP tidak boleh diberi antara satu angka dengan angka lainnya.
- (5) Jabatan si pengirim dan nama pejabat disusun tegak lurus dengan tempat kedudukan surat.

### Contoh kaki surat dan penandatangananannya.

#### a) Kaki Surat Menteri Agama :

- Menteri Agama

*tanda tangan*

Nama Lengkap

- a.n. Menteri Agama  
Sekretaris Jenderal

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP .....

- a.n. Menteri Agama  
Sekretaris Jenderal  
u.b.  
Kepala Biro/Pusat ...

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP .....

#### b) Kaki Surat Satuan Organisasi:

- Sekretaris Jenderal

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP .....

- a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro/Pusat

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP .....

- a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro/Pusat  
u.b.  
Kepala Bagian/Bidang ...

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP .....

c) Kaki Surat Instansi Vertikal:

- Kepala

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP .....

- a.n. Kepala  
Kepala Bagian/Bidang

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP .....

d) Kaki Surat Unit Pelaksana Teknis (UPT):

- Rektor/Ketua/Kepala

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP .....

- a.n. Rektor/Ketua/Kepala  
Dekan/Kepala Bagian/Kasubbag

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP .....

## **b) Tembusan Surat**

- (1) Kata tembusan diketik dengan huruf awal kapital, lurus dengan nomor di atas, tanpa diberi garis bawah.
- (2) Apabila tembusan surat ditujukan kepada lebih dari satu instansi dibelakang kata "Tembusan" dibubuhkan titik dua (:).
- (3) Pengetikan tembusan ditetapkan pakai nomor urut, lurus dengan huruf T pada kata tembusan.
- (4) Urutan objek tembusan dimulai dari pejabat yang tertinggi tingkat eselonnya.
- (5) Tembusan tidak dibenarkan menggunakan kata **Kepada, yang terhormat** atau **Yth.**
- (6) Tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan **sebagai laporan, arsip** atau **pertinggal.**

### ***Contoh tembusan surat.***

- Tembusan  
Menteri Agama.
  
- Tembusan:
  1. Menteri Agama.
  2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
  3. Menteri Keuangan.dst.

**a. Contoh Surat Menteri**



**MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA**

} 2 spasi  
Jakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : ..... } Jarak setiap baris 1 spasi

} 2 spasi

10 ketuk dari tepi kertas ↑  
Kepada  
Yth. .... } 1 spasi  
..... } 2 spasi  
..... } Jarak setiap baris 1 spasi  
..... }  
..... } 1,5 spasi  
..... } 1 spasi  
..... } 3 spasi

Menteri Agama RI  
Cap tanda tangan } 5 spasi  
Nama terang }

Tembusan: } 1,5 spasi  
1. .... }  
2. .... } 1 spasi

**b. Contoh Surat Dinas**



**DEPARTEMEN AGAMA RI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Jl. lapangan Banteng Barat No, 3-4 Jakarta 10710**  
**Telepon : 3811244, 3811342, 3811658, 811679, 811779, 3812216**  
**(Hunting) 34833004 – 34833005**

Nomor : ..... } 1.5 spasi  
 Sifat : ..... }  
 Lampiran : ..... } 1 spasi  
 Hal : ..... }  
 } 2 spasi

Jakarta, ..... } 1.5 spasi

Kepada  
 Yth. 1. .... }  
       2. .... } 1 spasi  
       3. .... }  
 di lingkungan Departemen Agama

5 KETUKAN } 2 spasi

..... }  
 ..... } Jarak Setiap  
 ..... } Baris 1 Spasi  
 ..... dst.

} 1,5 spasi

Atas perhatian .....  
 ..... dst.

} 3 spasi

Jabatan pengirim }  
 Cap Tanda tangan } 5 Spasi  
 Nama terang }  
 NIP. .... }

Tembusan:

- } 1,5 spasi  
 1. ....  
 2. ....



**c. Contoh Nota Dinas**



**DEPARTEMEN AGAMA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Telepon .....  
Jakarta

---

**NOTA DINAS**

Nomor : ND/..... b)

Kepada : ..... d) Jakarta, ..... c)  
Dari : ..... e)  
Hal : ..... f)

5 Ketukan (1 tab)

↳ ..... g)  
.....  
.....

.....  
..... dst

.....h)  
.....i)  
.....j)  
.....k)

Tembusan .....l)

**Keterangan :**

- a. Logo Departemen Agama dan nama instansi (kop surat).
- b. Nomor Nota.
- c. Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- d. Alamat yang dituju.
- e. Asal nota.
- f. Hal.
- g. Isi nota.
- h. Jabatan penandatanganan nota.
- i. Tanda tangan.
- j. Nama pejabat.
- k. NIP.
- l. Tembusan (bila diperlukan).

**d. Contoh Surat Edaran**



**DEPARTEMEN AGAMA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
Jl. lapangan Banteng Barat No, 3-4 Jakarta 10710  
Telepon : 3811244, 3811342, 3811658, 811679, 811779, 3812216  
(Hunting) 34833004 – 34833005**

Jakarta. .... } 1,5 Spasi  
} 1,5 Spasi

Kepada: } 1 Spasi  
Yth. 1. .... }  
2. .... } Jarak setiap  
3. .... } baris 1 Spasi  
di lingkungan Departemen Agama }  
} 2 Spasi

**SURAT EDARAN**  
Nomor : .....  
**TENTANG**

I. Latar Belakang } 2 Spasi  
1. .... } 1,5 Spasi  
..... dst.  
} 1,5 Spasi  
2. ....  
..... dst.

II. Pelaksanaan } 1,5 Spasi  
1. .... } 1,5 Spasi  
..... dst.  
} 1,5 Spasi  
2. ....  
..... dst  
} 3 Spasi

Sekretaris Jenderal  
Tanda tangan Cap Dinas } 5 Spasi  
Nama terang

Tembusan: } 1,5 Spasi  
1. ....  
2. ....

e. Contoh Laporan.



**DEPARTEMEN AGAMA RI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Jl. lapangan Banteng Barat No, 3-4 Jakarta 10710**  
**Telepon : 3811244, 3811342, 3811658, 811679, 811779, 3812216**  
**(Hunting) 34833004 – 34833005**

Jakarta, ..... } 1,5 Spasi

**LAPORAN**  
Nomor : .....  
**TENTANG**

.....

**PENDAHULUAN**

} 2 Spasi  
Umum

} 2 Spasi

..... } 1 Spasi

} 2 Spasi  
1. Maksud

..... } 1 Spasi

} 2 spasi  
2. Ruang Lingkup  
} 1,5 spasi

..... } 1 spasi

} 2 spasi

3. Dasar  
} 1,5 Spasi

..... } 1 spasi

} 1 spasi

**TUGAS YANG HARUS DILAKSANAKAN**  
} 1,5 Spasi

..... }  
..... dst. } 1 spasi  
} 2 Spasi

**HASIL YANG DICAPAI**  
} 1,5 Spasi

..... }  
..... } 1 spasi  
} 1 spasi

**KESIMPULAN DAN SARAN**  
} 1,5 Spasi

..... }  
..... } 1 spasi  
} 1,5 Spasi

**PENUTUP**  
} 1,5 Spasi

..... }  
..... } 1 spasi  
} 3 spasi

Pejabat yang berwenang

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

**f. Contoh Surat Tugas.**



**DEPARTEMEN AGAMA RI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Jl. lapangan Banteng Barat No, 3-4 Jakarta 10710**  
**Telepon : 3811244, 3811342, 3811658, 811679, 811779, 3812216**  
**(Hunting) 34833004 – 34833005**

} 1.5 Spasi

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Jakarta. ....  
(asal, tgl dan tahun surat)

} 2 Spasi

Menunjuk surat ....., nomor .....  
Tanggal ..... Hal ....., bersama ini kami  
Tugaskan pejabat/pegawai dari biro ....., yaitu :

} 2 Spasi

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

} 2 Spasi

Untuk mengikuti/menghadiri

.....  
Setelah selesai melaksanakan tugas ini, segera melaporkan kepada pimpinan.  
Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

} 3 Spasi

a.n. Sekretariat Jenderal  
Kepala .....

Cap Tanda tangan } 5 Spasi

Nama terang  
NIP.....

**g. Contoh Memo**



**DEPARTEMEN AGAMA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Telepon .....  
Jakarta

---

**M E M O**

Kepada : ..... c) Jakarta, ..... b)  
Dari : ..... d)  
Hal : ..... e)

.....  
..... f)  
.....

..... g)  
..... g)  
..... h)  
..... i)

**Keterangan :**

- a. Logo Departemen Agama dan nama instansi (kop surat).
- b. Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- c. Alamat yang dituju.
- d. Asal memo.
- e. Hal.
- f. Isi memo.
- g. Jabatan penandatanganan memo.
- h. Tanda tangan.
- i. Nama pejabat.

**h. Contoh Pengumuman.**



**DEPARTEMEN AGAMA RI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Jl. lapangan Banteng Barat No, 3-4 Jakarta 10710**  
**Telepon : 3811244, 3811342, 3811658, 811679, 811779, 3812216**  
**(Hunting) 34833004 – 34833005**

Jakarta, ..... } *1.5 Spasi*

**PENGUMUMAN**

Nomor : .....

**TENTANG**

.....

} *2 Spasi*

.....  
.....

} *1 Spasi*

} *1,5 Spasi*

.....  
.....

} *1 Spasi*

} *1,5 Spasi*

} *3 Spasi*

Pejabat yang berwenang

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

} *5 spasi*

**i. Contoh Surat Undangan**



**DEPARTEMEN AGAMA RI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Jl. lapangan Banteng Barat No, 3-4 Jakarta 10710**  
**Telepon : 3811244, 3811342, 3811658, 811679, 811779, 3812216**  
**(Hunting) 34833004 – 34833005**

} 1.5 Spasi

Nomor : ..... }  
 Sifat : ..... } Jakarta, .....  
 Lampiran : ..... } Jarak setiap  
 Hal : Undangan } baris 1 Spasi

} 2 Spasi

Kepada:

Yth. .... } 1.5 spasi  
 .....

} 2 Spasi

5 Spasi

↳ Sebagai tindak lanjut dst. ...., kami  
 Mengharap kehadiran Bapak/Saudara dalam rapat .....  
 Yang akan dilaksanakan pada :

} 1,5 Spasi

hari/Tanggal : ..... }  
 waktu : ..... } Jarak setiap  
 tempat : ..... } baris 1 Spasi  
 acara : .....

} 2 Spasi

Atas perhatian Bapak/Saudara, kami mengucapkan terima kasih

} 3 Spasi

Jabatan pengirim

Cap Tanda tangan } 5 Spasi

Nama terang

NIP.....

Tenbusan:

} 1.5 Spasi

1. .... }  
 2. .... } Jarak setiap  
 3. .... } baris 1 Spasi

**j. Contoh Surat Pengantar**



**DEPARTEMEN AGAMA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Jl. lapangan Banteng Barat No, 3-4 Jakarta 10710**  
**Telepon : 3811244, 3811342, 3811658, 811679, 811779, 3812216**  
**(Hunting) 34833004 – 34833005**

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .....

} 1,5 spasi

Jakarta. ....

} 2 Spasi

Kepada:

Yth. ....  
 ..... } 1 spasi

} 2 Spasi

NO	ISI SURAT/BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN

} 2 Spasi

Kepala .....

Cap Tanda tangan } 5 spasi

Nama terang

NIP.....

Gunting di sini (Kembali untk si pengirim/pengantar )



**TANDA TERIMA**

Telah terima surat/buku .....

Penerima

Cap Tanda tangan } 5 spasi

Nama terang

NIP.....

## **BAB V**

### **PENANDATANGANAN SURAT**

#### **A. Pejabat yang berwenang menandatangani surat statuter**

Pejabat yang berwenang menandatangani surat statuter diatur sebagai berikut:

##### **1. *Pimpinan Departemen Agama***

Peraturan/Keputusan Menteri, Surat Keputusan Menteri dan Instruksi Menteri yang menyangkut kebijakan umum Menteri Agama, ditandatangani sendiri oleh Menteri Agama.

##### **2. *Sekretariat Jenderal***

- a. Peraturan/Keputusan, Surat Keputusan, dan Instruksi mengenai kebijakan pelayanan dibidang administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan, kerukunan umat beragama dan informasi keagamaan dan kehumasan ditandatangani oleh Sekjen a.n. Menteri Agama yang menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Departemen Agama.
- b. Surat Keputusan, Instruksi yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas namanya sendiri adalah yang menyangkut kebijakan pelayanan di bidang administrasi, organisasi, ketatalaksanaan sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri Agama.

##### **3. *Direktorat Jenderal***

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal adalah surat keputusan mengenai kebijakan teknis operasional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing atau sebagai tindak lanjut/ keputusan/instruksi Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal adalah yang menyangkut pelaksanaan operasional sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagai pelaksanaan Kebijakan Menteri Agama, atau Keputusan Direktur Jenderal.

##### **4. *Inspektorat Jenderal***

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal adalah Surat Keputusan mengenai kebijakan pengawasan dan kebijakan teknis di lingkungan intern Inspektorat Jenderal atau sebagai tindak lanjut Peraturan/Keputusan/Instruksi Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal adalah yang menyangkut teknis operasional di bidang pengawasan sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri Agama, atau Peraturan/Keputusan Inspektur Jenderal.

**5. Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan**

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan adalah surat keputusan mengenai kebijakan teknis penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas atau sebagai tindak lanjut Peraturan/Keputusan/ Instruksi Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan adalah yang menyangkut teknis penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri Agama, atau Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan.

**6. Khusus mengenai surat-surat statuter di bidang kepegawaian** diatur tersendiri dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 298 Tahun 1993.

**7. Autentifikasi penandatanganan surat statuter di bidang kepegawaian** akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal.

**8. Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi**

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah adalah Surat Keputusan mengenai kebijakan teknis di lingkungan daerah Provinsi yang bersangkutan, atau sebagai tindak lanjut Peraturan/Keputusan/Instruksi Menteri/Sekjen/Dirjen.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Kanwil Departemen Agama Provinsi adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri/ Sekjen/Dirjen/Surat Keputusan Kakanwil.

**9. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota**

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota adalah surat keputusan mengenai kebijakan umum di lingkungan daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan, atau sebagai tindak lanjut Keputusan/Instruksi Sekjen/Kakanwil.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan Surat Keputusan/Instruksi Sekjen/Kakanwil.

**10. Universitas Islam Negeri (UIN)**

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Rektor UIN adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi bersangkutan berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Pendidikan Islam, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Rektor UIN adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri atau Keputusan Dirjen Pendidikan Islam.

### **11. *Institut Agama Islam Negeri (IAIN)***

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Rektor IAIN adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi bersangkutan berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Pendidikan Islam, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Rektor IAIN adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri atau Keputusan Dirjen Pendidikan Islam.

### **12. *Institut Hindu Dharma Negeri (IHDN)***

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Rektor IHDN adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi bersangkutan berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimbingan Masyarakat Hindu, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Rektor IHDN adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri atau Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Hindu.

### **13. *Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN)***

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua STAIN adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi bersangkutan berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Pendidikan Islam, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Ketua STAIN adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri atau Keputusan Dirjen Pendidikan Islam.

### **14. *Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri (STAKN)***

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua STAKN adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi bersangkutan berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimas Kristen, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Ketua STAKN adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri Agama atau Keputusan Dirjen Bimas Kristen.

### **15. *Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN)***

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua STAHN adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi bersangkutan berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimas Hindu, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Ketua STAHN adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri atau Keputusan Dirjen Bimas Hindu.

## **16. Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri (STABN)**

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua STABN adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi bersangkutan berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimas Buddha, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Ketua STABN adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri atau Keputusan Dirjen Bimas Buddha.

## **17. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Balai Penelitian dan Pengembangan Agama.**

- a. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Balai adalah surat keputusan mengenai kebijakan/Pembinaan/Penelitian Keagamaan/Diklat Keagamaan di lingkungan Balai yang bersangkutan atau sebagai tindak lanjut surat keputusan/instruksi Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Balai adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan surat keputusan/instruksi Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan.

### **B. Pejabat yang berwenang menandatangani surat nonstatuter**

Pejabat yang berwenang menandatangani surat nonstatuter diatur sebagai berikut :

#### **1. Menteri Agama**

Surat yang isinya penetapan, keputusan dan surat dinas yang menyangkut kebijakan umum ditandatangani sendiri oleh Menteri.

#### **2. Sekretariat Jenderal**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Agama adalah surat mengenai kebijakan pelayanan di bidang Administrasi, Organisasi, Ketatalaksanaan, Kerukunan Umat Beragama dan Informasi Keagamaan dan Kehumasan yang menyangkut seluruh unit di lingkungan Departemen Agama.
- b. Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas namanya sendiri adalah surat yang menyangkut kebijakan pelaksanaan di bidang administrasi, organisasi, ketatalaksanaan, kebijakan Kerukunan Umat Beragama dan Informasi Keagamaan dan Kehumasan di lingkungan intern Sekretaris Jenderal.
- c. Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat menandatangani surat a.n. Menteri Agama, Sekretaris Jenderal u.b. Karo/Kapus yang isinya mengenai pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat Jenderal yang menjadi tanggung jawab Kepala Biro dan Kepala Pusat bersangkutan dan menyangkut ke seluruh unit di lingkungan Departemen Agama yang bersifat rutin dan tidak rahasia.
- d. Kepala Biro dan Kepala Pusat dapat menandatangani surat a.n. Sekretaris Jenderal yang isinya mengenai pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Jenderal yang menjadi tanggung jawab Kepala Biro dan Kepala Pusat bersangkutan untuk lingkungan Sekretaris Jenderal yang bersifat rutin dan tidak rahasia.

### **3. Direktorat Jenderal**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Agama adalah surat mengenai kebijakan operasional sesuai dengan bidang masing-masing, dan menyangkut ke seluruh unit di lingkungan Departemen Agama.
- b. Surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas namanya sendiri adalah surat-surat yang menyangkut kebijakan umum dan kebijakan pelaksanaan operasional sesuai dengan bidang masing-masing di lingkungan intern Direktorat Jenderal.
- c. Sekretaris Ditjen atau Direktur dapat menandatangani surat a.n. Menteri Agama u.b. Direktur Jenderal yang isinya mengenai pelaksanaan operasional sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan dan menyangkut ke seluruh unit di lingkungan Departemen Agama.
- d. Sekretaris Ditjen atau Direktur dapat menandatangani surat a.n. Direktur Jenderal yang isinya menyangkut pelaksanaan operasional sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal yang menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan untuk lingkungan intern Direktorat Jenderal.

### **4. Inspektorat Jenderal**

- a. Surat-surat yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal a.n. Menteri Agama adalah surat mengenai kebijakan pengawasan terhadap kegiatan semua unsur departemen dan menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Departemen Agama.
- b. Surat-surat yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal atas namanya sendiri adalah surat yang menyangkut kebijakan pengawasan dan kebijakan umum di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- c. Sekretaris Itjen atau Inspektur Regional dapat menandatangani surat a.n. Menteri Agama, Inspektur Jenderal u.b. Sekretaris Itjen/Inspektur Regional yang isinya mengenai pelaksanaan pengawasan yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan dan menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Departemen Agama.
- d. Sekretaris Itjen atau Inspektur dapat menandatangani surat a.n. Inspektur Jenderal yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok Inspektorat Jenderal yang menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan untuk lingkungan intern Inspektorat Jenderal.

### **5. Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan a.n. Menteri Agama adalah surat mengenai kebijakan penelitian dan pengembangan yang menyangkut ke seluruh unit di lingkungan Departemen Agama.
- b. Surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan atas namanya sendiri adalah surat yang menyangkut kebijakan penelitian dan pengembangan, dan kebijakan umum di lingkungan intern Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan.

- c. Sekretaris atau Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan dapat menandatangani surat a.n. Menteri Agama, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan u.b. Sekretaris/ Kepala Pusat yang isinya mengenai tanggung jawab pejabat bersangkutan yang menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Departemen Agama.
- d. Sekretaris atau Kepala Pusat di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan dapat menandatangani surat a.n. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan untuk lingkungan intern Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan.

#### **6. Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah adalah surat yang menyangkut kebijakan umum di lingkungan daerah Provinsi yang bersangkutan.
- b. Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang dan pembimbing masyarakat dapat menandatangani surat a.n. Kepala Kantor Wilayah yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok Kantor Wilayah yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

#### **7. Universitas Islam Negeri (UIN)**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Rektor UIN adalah surat yang menyangkut pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Pendidikan Islam.
- b. Kepala Biro UIN, Dekan Fakultas atau pimpinan lembaga dapat menandatangani surat a.n. Rektor UIN yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok universitas yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan.

#### **8. Institut Agama Islam Negeri (IAIN)**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Rektor IAIN adalah surat yang menyangkut pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Kelembagaan Agama Islam.
- b. Kepala Biro IAIN, Dekan Fakultas atau pimpinan lembaga dapat menandatangani surat a.n. Rektor IAIN yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok institut yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan.

**9. Institut Hindu Dharma Negeri (IHDN)**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Rektor IHDN adalah surat yang menyangkut pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimbingan Masyarakat Hindu.
- b. Kepala Biro IHDN, Dekan Fakultas atau pimpinan lembaga dapat menandatangani surat a.n. Rektor IHDN yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok institut yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan.

**10. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN)**

Surat yang ditandatangani oleh Ketua STAIN adalah surat yang menyangkut pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Kelembagaan Agama Islam.

**11. Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri (STAKN)**

Surat yang ditandatangani oleh Ketua STAKN adalah surat yang menyangkut pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimas Kristen.

**12. Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN)**

Surat yang ditandatangani oleh Ketua STAHN adalah surat yang menyangkut pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimas Hindu.

**13. Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri (STABN)**

Surat yang ditandatangani oleh Ketua STABN adalah surat yang menyangkut pelaksanaan pembinaan sekolah tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Bimas Buddha.

**14. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/ Kota adalah surat yang menyangkut pelaksanaan tugas Kantor Wilayah di daerah Kabupaten/Kota di bidang penyelenggaraan dan pembinaan masing-masing.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi dan Penyelenggara Bimas dapat menandatangani surat a.n. Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/ Kota yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan.

**15. Balai**

- a. Surat yang ditandatangani oleh Kepala Balai adalah surat yang menyangkut pelaksanaan tugas operasional penyelenggaraan dan pembinaan wewenang masing-masing;
- b. Kasubbag Tata Usaha atau Kasi dapat menandatangani surat a.n. Kepala Balai yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok di lingkungan intern Balai.

**16. *Madrasah Aliyah Negeri (MAN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)***

- a. Surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala adalah surat yang menyangkut tugas operasional penyelenggaraan dan pembinaan wewenang masing-masing.
- b. Pejabat yang ditunjuk serta diberi kuasa oleh Kepala dapat menandatangani surat a.n. kepala unit pemberi kuasa untuk lingkungan intern Unit Pelaksana Teknis (UPT).

**17. *Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan***

Surat yang ditandatangani oleh Kepala KUA Kecamatan adalah surat yang menyangkut pelaksanaan tugas operasional dalam daerah kecamatan yang bersangkutan.

**18. *Lain-Lain***

- a. Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan Penelitian Pengembangan Agama dan Diklat Keagamaan, dan pejabat-pejabat di bawahnya, dapat menandatangani surat dinas tanpa atas nama (a.n.) Menteri Agama, atau atas nama (a.n.) atasannya masing-masing dalam hal:
  - 1) Nota Dinas dan Memo.
  - 2) Surat Dinas kepada atasannya langsung.
- b. Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan Penelitian Pengembangan Agama dan Diklat Keagamaan, dapat memberikan kuasa menandatangani surat-surat yang menyangkut hal-hal tertentu yang dianggap perlu, kepada pejabat-pejabat Kepala Bagian, Kepala Bidang atau pejabat eselon III lainnya u.b. Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat. Pemberian kuasa tersebut dilakukan dengan surat kuasa.

## **BAB VI**

### **CAP DINAS**

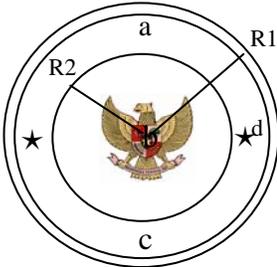
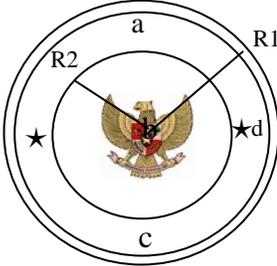
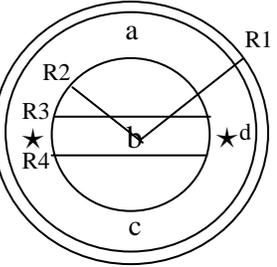
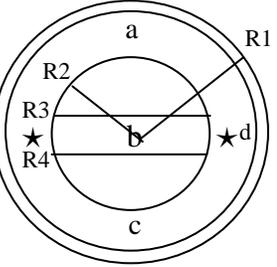
#### **A. Bentuk dan Tulisan**

1. Cap jabatan Menteri Agama menggunakan Lambang Negara RI.
2. Cap Dinas Departemen Agama menggunakan Lambang Negara RI.
3. Cap Dinas jabatan lainnya di lingkungan Departemen Agama tidak menggunakan Lambang Negara RI.
4. Cap Dinas UIN/Fakultas menggunakan logo dari UIN yang bersangkutan.
5. Cap Dinas IAIN/Fakultas menggunakan logo dari IAIN yang bersangkutan.
6. Cap Dinas IHDN/Fakultas menggunakan logo dari IHDN yang bersangkutan.
7. Cap Dinas STAIN, STAKN, STAHN dan STABN menggunakan logo dari Sekolah Tinggi yang bersangkutan.
8. Bentuk, ukuran dan susunan teks cap dinas satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama sebagaimana contoh terlampir. Khusus penggunaan cap dinas yang dipakai pada kartu tanda pengenal paspor haji dan akte nikah, ukurannya disesuaikan dengan kartu dan buku tersebut.
9. Cap dibubuhkan setelah surat ditandatangani, menindih seper tiga di sebelah kiri dari tanda tangan.
10. Untuk Penulisan
  - a. Nama Provinsi/setingkat pada Cap Kanwil.
  - b. Nama Kabupaten/Kota pada Cap Kandepag.
  - c. Nama Kecamatan pada Cap KUA.
  - d. Nama kota, tempat kedudukan pada cap UIN/IAIN/IHDN Fakultas ditulis melingkar sejajar dengan garis lingkaran.
11. Untuk cap dinas MAN, MTsN dan MIN
  - a. Apabila dalam satu kota terdapat lebih dari satu Madrasah maka setelah penulisan Nama kota/tempat kedudukan ditambah dengan angka Arab.
  - b. Apabila Nama kota/tempat kedudukan Madrasah tidak sama dengan sebutan sekolah tersebut berdomisili, maka dipakai Nama kota/tempat kedudukan yang sudah berlaku.

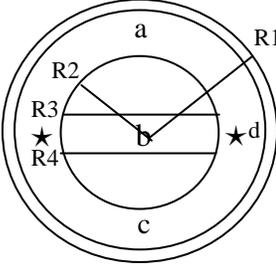
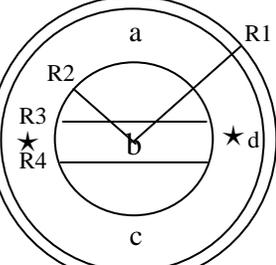
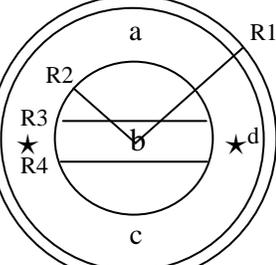
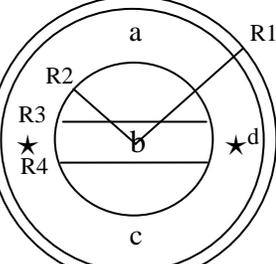
## **B. Penggunaan**

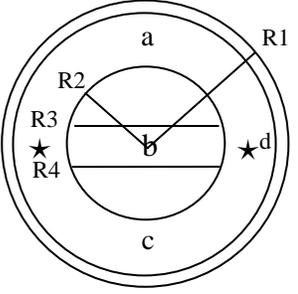
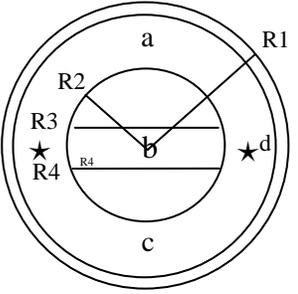
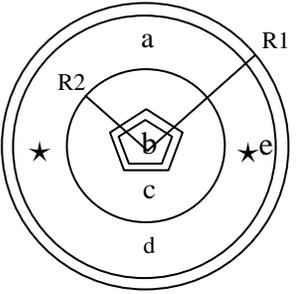
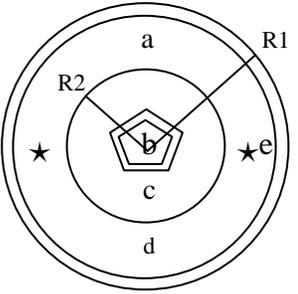
1. Menteri Agama menggunakan cap jabatan Menteri Agama Republik Indonesia.
2. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, Kepala Pusat Kerukunan Umat Beragama dan Kepala Pusat Informasi Keagamaan dan Kehumasan menggunakan Cap Dinas Departemen Agama.
3. Inspektur Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Inspektur-Inspektur, menggunakan cap dinas Inspektorat Jenderal.
4. Direktur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Direktur-Direktur Direktorat menggunakan Cap Dinas Direktorat Jenderal/nya masing-masing.
5. Kepala, Sekretaris, dan Pusat-Pusat pada Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan menggunakan Cap Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan.
6. Kepala Kantor Wilayah, Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang dan Pembimbing menggunakan cap dinas Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi masing-masing.
7. Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Penyelenggara menggunakan cap dinas Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota masing-masing.
8. Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan menggunakan Cap Dinas Kantor Urusan Agama Kecamatan masing-masing.
9. Rektor IAIN, UIN, IHDN dan Kepala Biro menggunakan Cap Dinas IAIN, UIN, dan IHDN yang bersangkutan.
10. Ketua STAIN, STAKN, STAHN dan STABN menggunakan Cap Dinas STAIN, STAKN, STAHN dan STABN yang bersangkutan.
11. Dekan Fakultas (termasuk program Pasca Sarjana), Kepala Bagian TU menggunakan Cap Dinas Fakultas masing-masing.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis masing-masing.

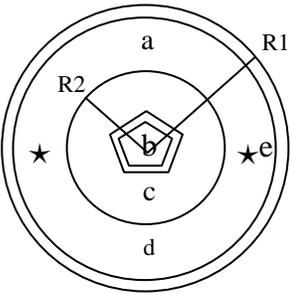
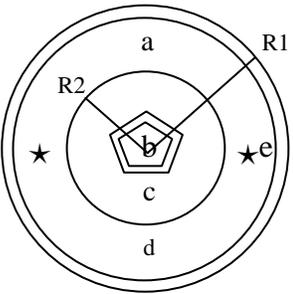
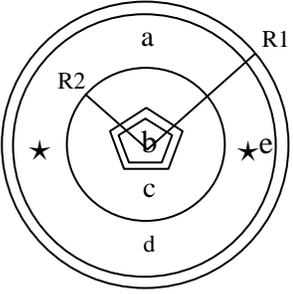
**CONTOH CAP DINAS**

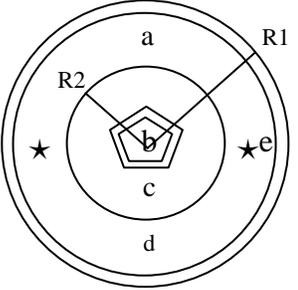
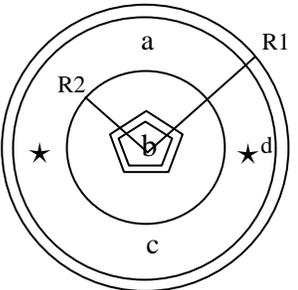
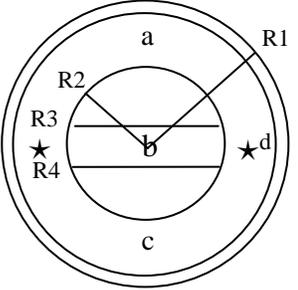
NO	BENTUK & UKURAN	ISI	CONTOH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm</p> <p>R2 : 1,4 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Menteri Agama.</b></p> <p>b. Gambar Lambang Negara R.I.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Menteri Agama.</p>
2.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm</p> <p>R2 : 1,4 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Gambar Lambang Negara R.I.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Sekretariat Jenderal.</p>
3.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm</p> <p>R2 : 1,4 cm</p> <p>R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.</p>
4.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm</p> <p>R2 : 1,4 cm</p> <p>R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.</p>

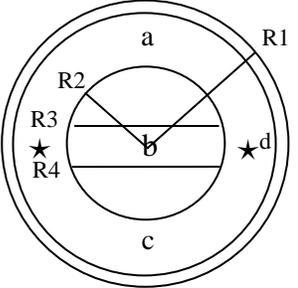
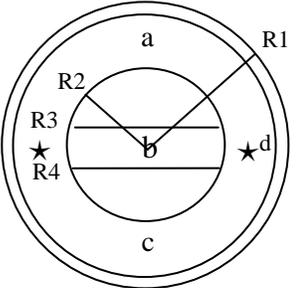
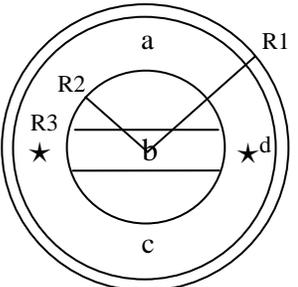
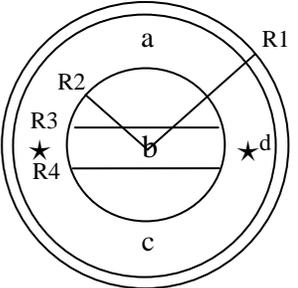
NO	BENTUK & UKURAN	ISI	CONTOH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
5.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.</p>
6.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.</p>
7.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu .</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Direktora Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.</p>
8.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Budh.a.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Direktora Jenderal Bimbingan Masyarakat Budha.</p>

NO	BENTUK & UKURAN	ISI	CONTOH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
9.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah.</p>
10.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Inspektorat Jenderal.</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Inspektorat Jenderal.</p>
11.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan latihan .</p> <p>c. Tulisan Republik Indonesia.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan .</p>
12.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Kantor Wilayah .</p> <p>c. Nama Provinsi</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi.</p>

NO	BENTUK & UKURAN	ISI	CONTOH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
13.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.</p> <p>c. Nama Kabupaten/Kota.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.</p>
14.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>4 cm dan 2,80 cm</b></p> <p>R1 : 2 cm R2 : 1,4 cm R3-R4 : 0,75 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Kantor Urusan Agama Kecamatan.</p> <p>c. Nama Kecamatan yang bersangkutan.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Kantor Urusan Agama Kecamatan.</p>
15.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3,50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Gambar logo Institut Agama Islam Negeri yang bersangkutan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Nama IAIN yang bersangkutan.</p> <p>e. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Institut Agama Islam Negeri.</p>
16.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3,50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Gambar logo pada Institut Agama Islam Negeri yang bersangkutan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Nama Fakultas yang bersangkutan.</p> <p>e. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Fakultas pada Institut Agama Islam Negeri.</p>

NO	BENTUK & UKURAN	ISI	CONTOH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
17.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3.50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Gambar logo Universitas Islam Negeri yang bersangkutan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Nama Universitas Islam Negeri yang bersangkutan.</p> <p>e. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Universitas Islam Negeri.</p>
18.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3.50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Gambar logo pada Universitas Islam Negeri yang bersangkutan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Nama Fakultas pada Universitas Islam Negeri yang bersangkutan.</p> <p>e. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Fakultas pada Universitas Islam Negeri.</p>
19.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3.50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Gambar logo Institut Hindu Dharma Negeri yang bersangkutan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Nama Institut Hindu Dharma Negeri yang bersangkutan.</p> <p>e. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Institut Hindu Dharma Negeri.</p>

NO	BENTUK & UKURAN	ISI	CONTOH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
20.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3.50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Gambar logo pada Institut Hindu Dharma Negeri yang bersangkutan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Nama Fakultas pada Institut Hindu Dharma Negeri yang bersangkutan.</p> <p>e. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Fakultas pada Institut Hindu Dharma Negeri.</p>
21.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3.50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama..</b></p> <p>b. Gambar logo STAIN/STAKN/STAHN/STABN yang bersangkutan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Sekolah Tinggi Agama Islam/Kristen dan Hindu/Buddha Negeri.</p>
22.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3.50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm R3-R4 : 0,60 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		<p>Untuk Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan.</p>

NO	BENTUK & UKURAN	ISI	CONTOH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
23.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3,50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm R3-R4 : 0,60 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Balai Penelitian dan Pengembangan Agama.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		Untuk Balai Penelitian dan Pengembangan Agama.
24.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3,50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm R3-R4 : 0,60 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Madrasah Aliyah Negeri.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		Untuk Madrasah Aliyah Negeri.
25.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3,50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm R3-R4 : 0,60 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Madrasah Tsanawiyah Negeri.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		Untuk Madrasah Tsanawiyah Negeri.
26.	<p><b>2 (dua) Lingkaran.</b></p> <p><b>Garis tengah :</b></p> <p><b>3,50 cm dan 2,30 cm</b></p> <p>R1 : 1,75 cm R2 : 1,15 cm R3-R4 : 0,60 cm</p>	<p><b>a. Tulisan Departemen Agama.</b></p> <p>b. Tulisan Madrasah Ibtidaiyah Negeri.</p> <p>c. Nama kota/tempat kedudukan.</p> <p>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		Untuk Madrasah Ibtidaiyah Negeri.

## **BAB VII**

### **JALUR SURAT**

#### **A. Jalur surat dari atas ke bawah diatur**

Jalur surat dari atas ke bawah diatur sebagai berikut :

1. Surat dari Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan Litbang dan Diklat, yang dikirim ke instansi vertikal dan UPT di lingkungan Departemen Agama dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah, Rektor IAIN, Rektor UIN, Rektor IHDN, Ketua STAIN, Ketua STAKN, Ketua STAHN, Ketua STABN dan Kepala Balai.
2. Surat dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama, dikirim kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri.
3. Kepala Balai, Rektor IAIN, Rektor UIN, Rektor IHDN, Ketua STAIN, Ketua STAKN, Ketua STAHN, Ketua STABN kepada Kepala Kandepag Kabupaten/Kota dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri melalui Kepala Kanwil Departemen Agama Provinsi.
4. Surat dari Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, yang dikirim ke Kantor Urusan Agama Kecamatan, MTsN dan MIN dalam lingkungan wilayahnya dialamatkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan, Kepala MTsN dan Kepala MIN.
5. Tidak dibenarkan mengirim surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Bidang/ Pembimbing pada Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi atau Kepala Seksi/ Penyelenggara Bimbingan pada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.
6. Inspektur Jenderal karena tugas dan fungsinya dapat mengirim surat kepada unit manapun dalam rangka pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
7. Dalam hal pengiriman surat ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah maka Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota apabila diperlukan dapat diberi atau dikirim tembusan.

#### **B. Jalur surat dari bawah ke atas**

Jalur 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 jalur keatas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.
2. Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) yang mengirim surat jalur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi.

3. Khusus untuk surat mengenai kenaikan pangkat (kepegawaian) di lingkungan Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Aliyah Negeri maka berlaku jalur/prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1971 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kenaikan Pangkat di lingkungan Departemen Agama.
4. Khusus mengenai surat tentang pengurusan pensiun dan pemberhentian pegawai di lingkungan Departemen Agama berlaku jalur/prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai di lingkungan Departemen Agama.
5. Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi yang mengirim surat jalur keatas ditujukan kepada Menteri Agama atau Direktur Jenderal, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan untuk urusan operasional sesuai dengan bidangnya atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.
6. Dekan pada IAIN, UIN, atau IHDN yang mengirim surat jalur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Rektor IAIN, Rektor UIN, atau Rektor IHDN masing-masing.
7. Rektor IAIN dan Rektor UIN mengirim surat jalur keatas ditujukan kepada Menteri Agama atau kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam untuk urusan teknis operasional atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.
8. Rektor IHDN mengirim surat jalur ke atas ditujukan kepada Menteri Agama atau kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu untuk urusan teknis operasional atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.
9. Ketua STAIN, STAKN, STAHN dan STABN mengirim surat jalur surat keatas ditujukan kepada Direktur Jenderal masing-masing.
10. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Balai Penelitian Pengembangan Keagamaan, yang mengirim surat jalur keatas hanya ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan tembusannya dikirim kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama setempat.

Tembusan surat sebagaimana dimaksud angka 1 sampai dengan 9 hanya dibuat apabila dipandang sangat perlu sesuai dengan urgensinya surat yang harus diketahui oleh yang bersangkutan.

### **C. Jalur surat menyamping (Horisontal)**

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

Hal - hal sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai 3 huruf C ini harus selalu berpedoman pada kewenangan penandatanganan surat dinas yang diatur dalam Bab V.

## BAB VIII

### PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP DAN MESIN TIK/KOMPUTER

Standarisasi kertas merupakan faktor penting dalam tata persuratan dan tata kearsipan.

#### A. Kertas

##### 1. Ukuran Kertas

Untuk keseragaman pola tata persuratan digunakan kertas kwarto/F4.

##### 2. Jenis Kertas

###### a. Surat

Untuk surat dinas digunakan kertas kwarto/F4 HVS putih 75 gram.

###### b. Laporan dan Surat Statuter

Untuk laporan dan produk hukum digunakan kertas kwarto/F4 HVS putih 80 gram.

###### c. Surat berharga atau bernilai

Segala jenis yang mengundang kecenderungan untuk pemalsuan dan manipulasi, menggunakan jenis kertas yang mengacu kepada keputusan Ketua Badan Koordinasi Pemberantasan Uang Palsu Nomor : KEP.10/BK/171/1/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencetakan Dokumen Security.

##### 3. Tingkat Keasaman Kertas

Untuk jenis surat yang dirancang berjangka simpan permanen, dipergunakan kertas yang bebas asam dan bebas lignin. Apabila kemungkinan diatas tidak dapat dilaksanakan, kertas yang dipergunakan hendaknya yang memiliki PH 6,5 - 8,5

#### B. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama surat yang mempunyai ruang lingkup ekstern, sedangkan surat yang mempunyai ruang lingkup intern sesuai dengan pertimbangan segi efisiensi.

Ukuran amplop yang dapat digunakan menurut Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor: 43/DIRJEN/1987 tentang Penerapan Standar Kertas Sampul Surat.

Ukuran sampul surat dan bentuk sampul surat sebagai berikut :

NO.	LEBAR	PANJANG (mm)
1.	90	125
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	253
12.	270	400

Demi efisiensi pengamanan surat, instansi pemerintah menggunakan amplop dengan standar sebagai berikut :

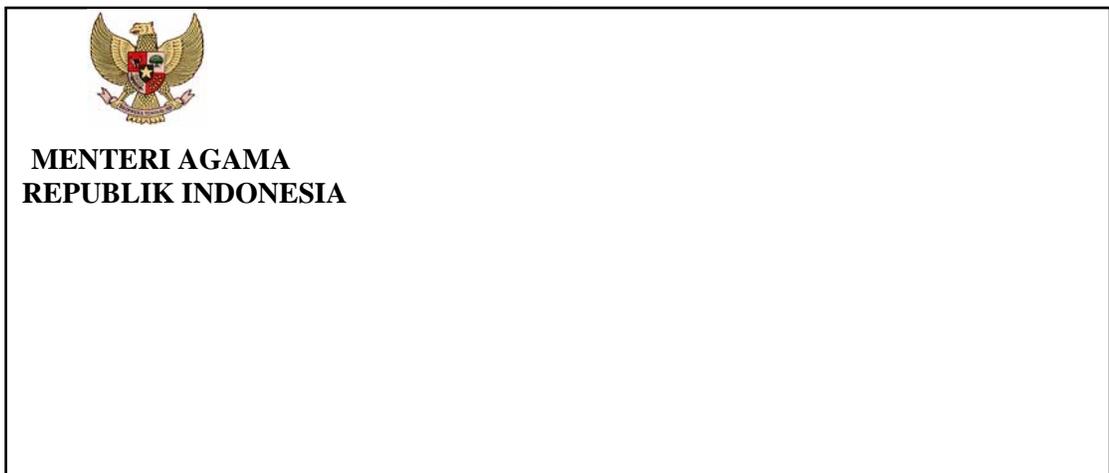
**a. Ukuran**

- 1) Surat biasa pada umumnya : 105 x 227 mm, sedang untuk surat yang bersifat rahasia untuk amplop luar : 115 x 245 mm dengan ketebalan 35,5 - 100 g/m<sup>2</sup>;
- 2) Surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm;
- 3) Surat dengan kertas A.4 tanpa dilipat : 229 x 324 mm;
- 4) Surat dengan kertas C.4 tanpa dilipat: 250 x 353 mm

**b. Penulisan dan pencantuman lambang/logo:**

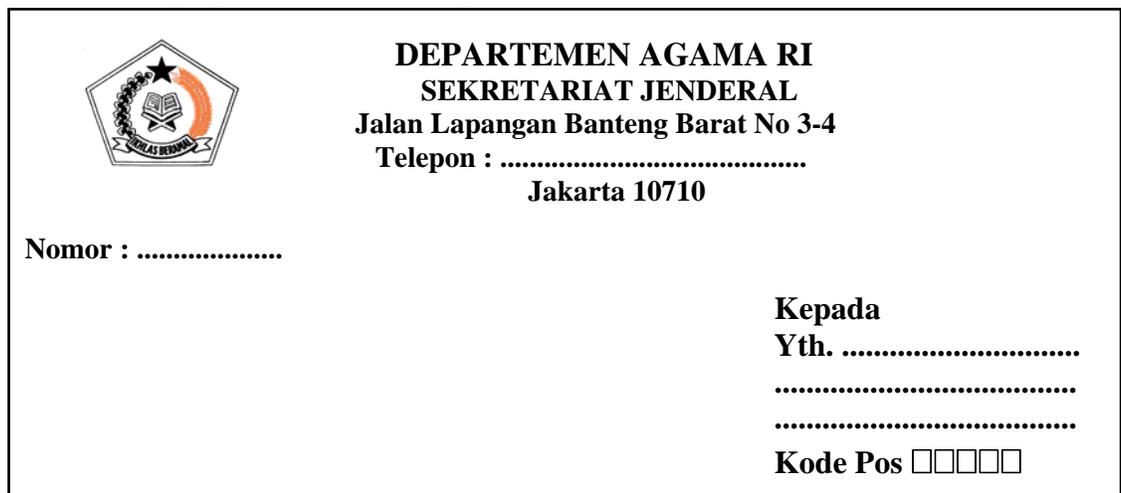
- 1) Lambang Negara berwarna emas dan tulisan Menteri Agama Republik Indonesia dicantumkan di sebelah kiri atas;

**Contoh amplop surat Menteri Agama Republik Indonesia**



- 2) Lambang Departemen Agama untuk satuan organisasi dicantumkan di sebelah kiri atas, nama satuan organisasi dicetak lengkap dengan alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos. Untuk nomor surat diletakan di bawah lambang. Alamat tujuan dicetak disebelah kanan bawah dan dicantumkan kode pos.

**Contoh amplop surat Satuan Organisasi**



- 3) Lambang Departemen Agama untuk Instansi Vertikal dicantumkan di sebelah kiri atas, nama Instansi Vertikal dicetak lengkap dengan alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos. Untuk nomor surat diletakan di bawah lambang. Alamat tujuan dicetak disebelah kanan bawah dan dicantumkan kode pos.

**Contoh amplop surat Instansi Vertikal**

	<p><b>DEPARTEMEN AGAMA</b>  <b>KANTOR WILAYAH PROVINSI .....</b>  <b>Jalan .....No ..... Telepon .....</b>  <b>(Nama Kota dan Kode Pos)</b></p>
<p>Nomor : .....</p>	<p><b>Kepada</b>  <b>Yth. ....</b>          .....          .....  <b>Kode Pos □□□□</b></p>

- 4) Logo Unit Pelaksana Teknis dicantumkan di sebelah kiri atas, nama Unit Pelaksana Teknis dicetak lengkap dengan alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos. Untuk nomor surat diletakan di bawah lambang. Alamat tujuan dicetak disebelah kanan bawah dan dicantumkan kode pos. Kecuali Balai, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dan Madrasah.

**a) Contoh Amplop surat Institut Agama Islam Negeri**

	<p><b>DEPARTEMEN AGAMA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b>  <b>Nama IAIN ybs.</b>  <b>Jalan .....No ..... Telepon .....</b>  <b>(Nama Kota an Kode pos)</b></p>
<p>Nomor : .....</p>	<p><b>Kepada</b>  <b>Yth. ....</b>          .....          .....  <b>Kode Pos □□□□</b></p>

**b) Contoh Amplop surat Fakultas pada Institut Agama Islam Negeri**

	<p><b>DEPARTEMEN AGAMA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b>  <b>Nama IAIN ybs.</b>  <b>Fakultas .....</b>  <b>Jalan .....No ..... Telepon .....</b>  <b>(Nama Kota an Kode pos)</b></p>
<p>Nomor : .....</p>	<p><b>Kepada</b>  <b>Yth. ....</b>          .....          .....  <b>Kode Pos □□□□</b></p>

c) (



	<p><b>DEPARTEMEN AGAMA</b>  <b>KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN.....</b>  <b>Jalan .....No ..... Telepon .....</b>  <b>(Nama Kota dan Kode pos)</b></p> <p>Nomor : .....</p>
d) Contoh Amplop surat Madrasah Aliyah Negeri	<p><b>Kepada</b>  <b>Yth. ....</b>  <b>.....</b></p>
	 <p><b>DEPARTEMEN AGAMA</b>  <b>MADRASAH ALIYAH NEGERI</b>  <b>Jalan .....No ..... Telepon .....</b>  <b>(Nama Kota an Kode pos)</b></p> <p>Nomor : .....</p>
	<p><b>Kepada</b>  <b>Yth. ....</b>  <b>.....</b>  <b>.....</b>  <b>Kode Pos □□□□□</b></p>

**C. Mesin Tik/Komputer**

Untuk pembuatan surat dapat menggunakan:

1. Mesin tik manual/elektrik.
2. Komputer.

Untuk keseragaman tata persuratan dinas, semua jenis surat yang pengetikannya menggunakan mesin tik harus menggunakan huruf yang mendekati type PICA yaitu huruf dalam satu inci mendatar/horisontal sama dengan 10 huruf, dan satu inci tegak lurus/vertikal sama dengan 6 baris. Untuk dokumen-dokumen teknis tertentu, karena kekhususannya dapat menggunakan type huruf ELITE yaitu huruf dalam satu inci mendatar sama dengan 12 huruf dan satu inci tegak lurus sama dengan 6 baris, penggunaannya ditentukan dalam petunjuk teknis tersendiri. Sedangkan pengetikan menggunakan komputer menggunakan huruf Time New Roman dengan ukuran 12.

**BAB IX**  
**PENGIRIMAN SURAT**

## A. Tingkat Urgensi

### 1. *Kilat*

Harus dikirim seketika setelah surat tersebut ditandatangani.

### 2. *Segera*

Harus dikirim selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) jam setelah surat ditandatangani.

### 3. *Biasa*

Dikirim menurut urutan penerimaan dibagian pengurusan surat dan dikirim menurut jadwal perjalanan Caraka (Kurir).

## B. Cara Pengiriman

### 1. *Dibawa sendiri* oleh pejabat yang bertugas menyelesaikan persoalan dalam surat tersebut/pejabat yang ditunjuk, cara ini dilakukan bila :

- a. Surat berkualifikasi sangat rahasia.
- b. Dikehendaki tanggapan segera.
- c. Bermaksud memberi penjelasan lebih lanjut tentang isi surat.

### 2. *Dikirim dengan Caraka* (Kurir)

Untuk pengiriman dalam kota.

### 3. *Dengan Pos/Telegram*

Pengiriman keluar kota atau keluar Negara dilakukan melalui Pos atau Telegram. Pengiriman dengan Pos atau Telegram harus disesuaikan dengan peraturan Pos dan Telegram yang berlaku dengan memperhatikan tingkat urgensinya.

- a. Biasa, untuk surat biasa.
- b. Tercatat untuk surat penting yang memerlukan jaminan akan sampainya pada alamat yang dituju.
- c. Kilat Khusus/Kilat, untuk surat yang perlu secepatnya sampai pada alamat yang dituju:
  - 1) Telegram kilat, untuk telegram dengan tingkat urgensi “**Kilat**”.
  - 2) Telegram penting, untuk telegram dengan tingkat urgensi “**Segera**”.
  - 3) Telegram biasa untuk telegram dengan tingkat urgensi “**Biasa**”.
- d. Pos Udara, untuk pengiriman surat keluar Negara.
- e. Pos Udara tercatat, untuk surat penting keluar Negara yang memerlukan jaminan akan sampainya ke alamat yang dituju.
- f. Pos Patas.
- g. Faximile.

Untuk membedakan tingkat urgensi pengiriman surat perlu diberi stempel sifat surat pada amplop.

## BAB X

### KODE INDEKS SURAT DINAS DEPARTEMEN AGAMA

**Kode Indeks di lingkungan Departemen Agama yang diatur oleh pusat (termasuk pengembangannya).**

**A. Departemen Agama Tingkat Pusat sebagai berikut:**

- |  |          |
|--|----------|
| 1. <b>Menteri Agama</b>  | MA/      |
| 2. <b>Sekretariat Jenderal</b>   | SJ/      |
| <b>a. Biro Perencanaan</b>   | B.I/     |
| 1) Bagian Data Perencanaan   | B.I/1/   |
| 2) Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran Wilayah I                        | B.I/2/   |
| 3) Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran Wilayah II                       | B.I/3/   |
| 4) Bagian Pengendalian dan Pelaporan Program                               | B.I/4/   |
| <b>b. Biro Kepegawaian</b>   | B.II/    |
| 1) Bagian Perencanaan dan Perundang-undangan Kepegawaian                   | B.II/1/  |
| 2) Bagian Pengembangan Pegawai   | B.II/2/  |
| 3) Bagian Mutasi Pegawai   | B.II/3/  |
| 4) Bagian Data dan Informasi Kepegawaian                                   | B.II/4/  |
| <b>c. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara</b>                            | B.III/   |
| 1) Bagian Pembiayaan Penerimaan Negara Bukan Pajak                         | B.III/1/ |
| 2) Bagian Perbendaharaan   | B.III/2/ |
| 3) Bagian Pengelola Barang Milik Negara                                    | B.III/3/ |
| 4) Bagian Akutansi dan Laporan   | B.III/4/ |
| <b>d. Biro Organisasi dan Tatalaksana</b>                                  | B.IV/    |
| 1) Bagian Analisis Kebijakan   | B.IV/1/  |
| 2) Bagian Pembinaan Kelembagaan  | B.IV/2/  |
| 3) Bagian Ketatalaksanaan  | B.IV/3/  |
| 4) Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi                                      | B.IV/4/  |
| <b>e. Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri</b>                             | B.V/     |
| 1) Bagian Penelaahan dan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan | B.V/1/   |
| 2) Bagian Penyuluhan dan Pertimbangan Hukum                                | B.V/2/   |
| 3) Bagian Kerjasama Luar Negeri  | B.V/3/   |
| <b>f. Biro Umum</b>  | B.VI/    |

1) Bagian Tata Persuratan	B.VI/1/
2) Bagian Tata Usaha Pimpinan	B.VI/2/
3) Bagian Perlengkapan	B.VI/3/
4) Bagian Rumah Tangga	B.VI/4/
<b>g. Pusat Kerukunan Umat Beragama</b>	B.VII/
1) Bidang Pengembangan Kebijakan Kerukunan	B.VII/1/
2) Bidang Kerjasama Lembaga Keagamaan	B.VII/2/
<b>h. Pusat Informasi Keagamaan dan Kehumasan</b>	B.VIII/
1) Bidang Kehumasan	B.VIII/1/
2) Bidang Pengembangan & Analisis Data Keagamaan	B.VIII/2/
3) Bidang Penyelenggaraan Sistem Jaringan dan Aplikasi	B.VIII/3/
<b>i. Staf Ahli Menteri</b>	SA/
1) Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Umat Beragama	SA/1/
2) Staf Ahli Bidang Pendidikan	SA/2/
3) Staf Ahli Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia	SA/3/
4) Staf Ahli Bidang Pemikiran dan Fahaman Keagamaan	SA/4/
5) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Umat	SA/5/
<b>3. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam</b>	DJ.I/
<b>a. Sekretariat Direktorat Jenderal</b>	Set.I/
1) Bagian Perencanaan dan Data	Set.I/1/
2) Bagian Keuangan	Set.I/2/
3) Bagian Ortala dan Kepegawaian	Set.I/3/
4) Bagian Umum	Set.I/4/
<b>b. Direktorat Pendidikan Madrasah</b>	Dt.I.I/
1) Subdirektorat Kurikulum dan Evaluasi	Dt.I.I/1/
2) Subdirektorat Ketenagaan	Dt.I.I/2/
3) Subdirektorat Bantuan dan Beasiswa	Dt.I.I/3/
4) Subdirektorat Kelembagaan dan Kerjasama	Dt.I.I/4/
5) Subdirektorat Kesiswaan	Dt.I.I/5/
<b>c. Direktorat Pendidikan Agama Islam pada Sekolah</b>	Dt.I.II/
1) Subdirektorat Kurikulum dan Evaluasi	Dt.I.II/1/

2) Subdirektorat Ketenagaan	Dt.I.II/2/
3) Subdirektorat Bantuan dan Beasiswa	Dt.I.II/3/
4) Subdirektorat Kelembagaan dan Kerjasama	Dt.I.II/4/
5) Subdirektorat Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian kepada Masyarakat	Dt.I.II/5/
<b>d. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren</b>	Dt.I.III/
1) Subdirektorat Pendidikan Diniyah	Dt.I.III/1/
2) Subdirektorat Pendidikan Salafiah, Pendidikan Al-Qur'an dan Majelis Taklim	Dt.I.III/2/
3) Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Wajib Belajar	Dt.I.III/3/
4) Subdirektorat Bantuan dan Beasiswa	Dt.I.III/4/
5) Subdirektorat Pemberdayaan Santri dan Layanan pada Masyarakat	Dt.I.III/5/
<b>e. Direktorat Pendidikan Tinggi Agama Islam</b>	Dt.I.IV/
1) Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan	Dt.I.IV/1/
2) Subdirektorat Ketenagaan	Dt.I.IV/2/
3) Subdirektorat Perpustakaan, Bantuan dan Beasiswa	Dt.I.IV/3/
4) Subdirektorat Kerjasama dan Kelembagaan	Dt.I.IV/4/
5) Subdirektorat Pemberdayaan Santri dan layanan kepada Masyarakat	Dt.I.IV/5/
<b>4. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam</b>	DJ.II/
<b>a. Sekretariat Direktorat Jenderal</b>	Set.II/
1) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi	Set.II/1/
2) Bagian Keuangan	Set.II/2/
3) Bagian Ortala dan Kepegawaian	Set.II/3/
4) Bagian Umum	Set.II/4/
<b>b. Direktorat Urusan Agama Islam &amp; Pembinaan Syari'ah</b>	Dt.II.I/
1) Subdirektorat Kepenghuluan dan pemberdayaan KUA	Dt.II.I/1/
2) Subdirektorat Keluarga Sakinah	Dt.II.I/2/
3) Subdirektorat Produk Halal	Dt.II.I/3/
4) Subdirektorat Kemesjidan	Dt.II.I/4/
5) Subdirektorat Pembinaan Syariah dan Hisab Rukyat	Dt.II.I/5/
<b>c. Direktorat Penerangan Agama Islam</b>	Dt.II.II/
1) Subdirektorat Penyuluhan Agama Islam	Dt.II.II/1/

2) Subdirektorat Kemitraan Umat Islam	Dt.II.II/2/
3) Subdirektorat Musabaqah dan Pengembangan Tilawatil Qur'an	Dt.II.II/3/
4) Subdirektorat Publikasi Dakwah dan Hari Besar Islam	Dt.II.II/4/
5) Subdirektorat Seni Budaya Islam	Dt.II.II/5/
<b>d. Direktorat Pemberdayaan Zakat</b>	Dt.II.III/
1) Subdirektorat Penyuluhan Zakat	Dt.II.III/1/
2) Subdirektorat Pengelolaan Zakat	Dt.II.III/2/
3) Subdirektorat Pembinaan Lembaga Zakat	Dt.II.III/3/
4) Subdirektorat Pembinaan Ibadah Sosial	Dt.II.III/4/
<b>e. Direktorat Pemberdayaan Wakaf</b>	Dt.II.IV/
1) Subdirektorat Inventarisasi dan Sertifikasi	Dt.II.IV/1/
2) Subdirektorat Penyuluhan Wakaf	Dt.II.IV/2/
3) Subdirektorat Pengelolaan Wakaf	Dt.II.IV/3/
4) Subdirektorat Bina Lembaga Wakaf	Dt.II.IV/4/
<b>5. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen</b>	DJ.III/
<b>a. Sekretariat Direktorat Jenderal</b>	Set. III/
1) Bagian Perencanaan dan Data	Set. III/1/
2) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Set. III/2/
3) Bagian Ortala dan Kepegawaian	Set. III/3/
4) Bagian Umum	Set. III/4/
<b>b. Direktorat Urusan Agama Kristen</b>	Dt.III.I/
1) Subdirektorat Bina Lembaga dan Keesaan Gereja	Dt.III.I/1/
2) Subdirektorat Penyuluhan dan Tenaga Teknis Keagamaan	Dt.III.I/2/
3) Subdirektorat Seni Budaya Keagamaan	Dt.III.I/3/
<b>c. Direktorat Pendidikan Agama Kristen</b>	Dt.III.II/
1) Subdirektorat Pendidikan Agama Tingkat Dasar	Dt.III.II/1/
2) Subdirektorat Pendidikan Agama Tingkat Menengah	Dt.III.II/2/
3) Subdirektorat Pendidikan Tinggi Agama	Dt.III.II/3/
<b>6. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik</b>	DJ.IV/
<b>a. Sekretariat Direktorat Jenderal</b>	Set. IV/

1) Bagian Perencanaan dan Data	Set. IV/1/
2) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Set. IV/2/
3) Bagian Organisasi & Tatalaksana dan Kepegawaian	Set. IV/3/
4) Bagian Umum	Set. IV/4/
<b><i>b. Direktorat Urusan Agama Katolik</i></b>	Dt.IV.I/
1) Subdirektorat Lembaga Agama Katolik	Dt.IV.I/1/
2) Subdirektorat Pemberdayaan Umat	Dt.IV.I/2/
3) Subdirektorat Penyuluhan dan Tenaga Teknis Keagamaan	Dt.IV.I/3/
<b><i>c. Direktorat Pendidikan Agama Katolik</i></b>	Dt.IV.II/
1) Subdirektorat Pendidikan Agama dan Keagamaan Tingkat Dasar	Dt.IV.II/1/
2) Subdirektorat Pendidikan Agama & Keagamaan Tingkat Menengah	Dt.IV.II/2/
3) Subdirektorat Pendidikan Agama & Keagamaan Tingkat Tinggi	Dt.IV.II/3/
<b>7. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu</b>	DJ.V/
<b><i>a. Sekretariat Direktorat Jenderal</i></b>	Set.V/
1) Bagian Perencanaan dan Data	Set.V/1/
2) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Set.V/2/
3) Bagian Organisasi & Tatalaksana dan Kepegawaian	Set.V/3/
4) Bagian Umum	Set.V/4/
<b><i>b. Direktorat Urusan Agama Hindu</i></b>	Dt.V.I/
1) Subdirektorat Lembaga Keagamaan	Dt.V.I/1/
2) Subdirektorat Penyuluhan dan Tenaga Teknis Keagamaan	Dt.V.I/2/
3) Subdirektorat Sarana dan Upacara	Dt.V.I/3/
<b><i>c. Direktorat Pendidikan Agama Hindu</i></b>	Dt.V.II/
1. Subdirektorat Pendidikan Agama Tingkat Dasar	Dt.V.II/1/
2. Subdirektorat Pendidikan Agama Tingkat Menengah	Dt.V.II/2/
3. Subdirektorat Pendidikan Agama Tingkat Tinggi	Dt.V.II/3/
<b>8. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha</b>	DJ.VI/

<b>a. Sekretariat Direktorat Jenderal</b>	Set.VI/
1) Bagian Perencanaan dan Data	Set.VI/1/
2) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Set.VI/2/
3) Bagian Organisasi & Tatalaksana dan Kepegawaian	Set.VI/3/
<b>b. Direktorat Urusan Dan Pendidikan Agama Buddha</b>	Dt.VI.I/
1) Subdirektorat Lembaga dan Upacara Keagamaan	Dt.VI.I/1/
2) Subdirektorat Penyuluhan dan Tenaga Teknis Keagamaan	Dt.VI.I/2/
3) Subdirektorat Pendidikan Agama Tingkat Dasar dan Menengah	Dt.VI.I/3/
4) Subdirektorat Pendidikan Agama Tingkat Tinggi	Dt.VI.I/4/
<b>9. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah</b>	DJ.VII/
<b>a. Sekretariat Direktorat Jenderal</b>	Set.VII/
1) Bagian Perencanaan dan Informasi	Set.VII/1/
2) Bagian Keuangan	Set.VII/2/
3) Bagian Organisasi & Tatalaksana dan Kepegawaian	Set.VII/3/
4) Bagian Umum	Set.VII/4/
<b>b. Direktorat Pembinaan Haji</b>	Dt.VII.I/
1) Subdirektorat Penyuluhan Haji	Dt.VII.I/1/
2) Subdirektorat Bimbingan Jemaah	Dt.VII.I/2/
3) Subdirektorat Bimbingan Petugas	Dt.VII.I/3/
4) Subdirektorat Bina Haji Khusus dan Umrah	Dt.VII.I/4/
<b>c. Direktorat Pelayanan Haji</b>	Dt.VII.II/
1) Subdirektorat Pendaftaran Jemaah	Dt.VII.II/1/
2) Subdirektorat Penyiapan Dokumen Haji	Dt.VII.II/2/
3) Subdirektorat Akomodasi	Dt.VII.II/3/
4) Subdirektorat Perjalanan	Dt.VII.II/4/
<b>d. Direktorat Pengelolaan Biaya Perjalanan Ibadah Haji dan Sistem Informasi Haji</b>	Dt.VII.III/
1) Subdirektorat Biaya Perjalanan Ibadah Haji	Dt.VII.III/1/
2) Subdirektorat Dana Non Biaya Perjalanan Ibadah Haji	Dt.VII.III/2/

3) Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi	Dt.VII.III/3/
4) Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi Haji	Dt.VII.III/4/
<b>10. Inspektorat Jenderal</b>	IJ/
<i>a. Sekretariat Inspektorat Jenderal</i>	Set.IJ/
1) Bagian Perencanaan dan Keuangan	Set.IJ/1/
2) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dan Kepegawaian	Set.IJ/2/
3) Bagian Pengelolaan Hasil Pengawasan	Set.IJ/3/
4) Bagian Umum	Set.IJ/4/
<i>b. Inspektur Wilayah I</i>	IJ.I/
<i>c. Inspektur Wilayah II</i>	IJ.II/
<i>d. Inspektur Wilayah III</i>	IJ.III/
<i>e. Inspektur Wilayah IV</i>	IJ.IV/
<i>f. Inspektur Wilayah V</i>	IJ.V/
<b>11. Badan Penelitian Dan Pengembangan Serta Pendidikan Dan Pelatihan</b>	BD/
<i>a. Sekretariat Badan Penelitian Pengembangan dan Diklat</i>	Set.BD/
1) Bagian Perencanaan dan Data	Set.BD/1/
2) Bagian Perpustakaan dan Informasi	Set.BD/2/
3) Bagian Organisasi & Tatalaksana Kepegawaian	Set.BD/3/
4) Bagian Keuangan dan Administrasi	Set.BD/4/
<i>b. Pusat Penelitian Pengembangan Kehidupan Keagamaan</i>	P.I/
1) Bidang Bina Program Penelitian	P.I/1/
2) Bidang Penyelenggaraan Penelitian	P.I/2/
3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan Hasil Penelitian	P.I/3/
<i>c. Pusat Penelitian Pengembangan Pendidikan Agama dan Keagamaan</i>	P.II/
1) Bidang Bina Program Penelitian	P.II/1/
2) Bidang Penyelenggaraan Penelitian	P.II/2/
3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan Hasil Penelitian	P.II/3/

<b><i>d. Pusat Penelitian Pengembangan Lektur Keagamaan</i></b>	P.III/
1) Bidang Bina Program Penelitian	P.III/1/
2) Bidang Penyelenggaraan Penelitian	P.III/2/
3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan Hasil Penelitian	P.III/3/
<b><i>e. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi</i></b>	P.IV/
1) Bidang Perencanaan Program, Pengembangan Sistem dan Kurikulum	P.IV/1/
2) Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	P.IV/2/
3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan	P.IV/3/
<b><i>f. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Keagamaan</i></b>	P.V/
1) Bidang Perencanaan Program, Pengembangan Sistem dan Kurikulum	P.V/1/
2) Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	P.V/2/
3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan	P.V/3/

***Contoh :***

1. Menteri Agama

Nomor : MA/123/2006, dengan keterangan sebagai berikut :  
 MA : Kode indeks Menteri Agama  
 123 : Nomor surat dalam kartu kendali  
 2006 : Tahun Pembuatan surat.

2. Surat yang ditandatangani oleh eselon I atas nama Menteri Agama

Nomor : MA/SJ/123/2006, dengan keterangan sebagai berikut :  
 MA : Kode indeks Menteri Agama  
 SJ : Kode indeks unit eselon I (Sekretaris Jenderal)  
 123 : Nomor surat dalam kartu kendali  
 2006 : Tahun Pembuatan surat.

3. Surat yang ditandatangani oleh eselon II atas nama Menteri Agama menggunakan kode indeks surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II yang bersangkutan sebagaimana pada nomor 5 di bawah ini.

4. Surat yang ditandatangani oleh eselon I atau eselon II atas nama pejabat eselon I:

Nomor : SJ/B.IV/OT.00/160/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
SJ : Kode indeks unit eselon I (Sekretariat Jenderal)  
B.IV : Kode indeks unit eselon II (Biro Organisasi dan Tatalaksana)  
OT.00 : Kode Klasifikasi  
160 : Nomor surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun Pembuatan surat.

] 5. Surat yang ditandatangani oleh eselon II

Nomor : B.IV/3/OT.00/160/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
B.IV : Kode indeks unit eselon II (Biro Organisasi dan Tatalaksana)  
3 : Kode indeks unit eselon III (Bagian Ketatalaksanaan)  
OT.00 : Kode Klasifikasi  
160 : Nomor surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun Pembuatan surat.

## **B. Departemen Agama Tingkat Daerah**

1. Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi

a.	Nanggroe Aceh Darussalam	Kw.01
b.	Sumatera Utara	Kw.02
c.	Sumatera Barat	Kw.03
d.	Riau	Kw.04
e.	Jambi	Kw.05
f.	Sumatera Selatan	Kw.06
g.	Bengkulu	Kw.07
h.	Lampung	Kw.08
i.	D.K.I. Jakarta	Kw.09
j.	Jawa Barat	Kw.10
k.	Jawa Tengah	Kw.11
l.	Daerah Istimewa Yogyakarta	Kw.12
m.	Jawa Timur	Kw.13
n.	Kalimantan Barat	Kw.14
o.	Kalimantan Tengah	Kw.15
p.	Kalimantan Timur	Kw.16
q.	Kalimantan Selatan	Kw.17
r.	Bali	Kw.18
s.	Nusa Tenggara Barat	Kw.19
t.	Nusa Tenggara Timur	Kw.20
u.	Sulawesi Selatan	Kw.21
v.	Sulawesi Tengah	Kw.22
w.	Sulawesi Utara	Kw.23

x.	Sulawesi Tenggara	Kw.24
y.	Maluku	Kw.25
z.	Papua	Kw.26
aa.	Maluku Utara	Kw.27
bb.	Banten	Kw.28
cc.	Kepulauan Bangka Belitung	Kw.29
dd.	Gorontalo	Kw.30
ee.	Sulawesi Barat	Kw.31
ff.	Kepulauan Riau	Kw.32
gg.	Irian Jaya Barat	Kw.33

**Contoh:**

Nomor : Kw.11.1/PP.00/635/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
 Kw. : Kode indeks Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi  
 11 : Nomor urut Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Jawa Tengah  
 1 : Kode Bagian Tata Usaha  
 PP.00 : Kode Klasifikasi  
 635 : Nomor surat dalam kartu kendali  
 2006 : Tahun Pembuatan surat.

**2. Institut Agama Islam Negeri**

a.	Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry	In.01/
b.	Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel	In.02/
c.	Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah	In.03/
d.	Institut Agama Islam Negeri Antasari	In.04/
e.	Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol	In.05/
f.	Institut Agama Islam Negeri Walisongo	In.06/
g.	Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara	In.07/
h.	Institut Agama Islam Negeri Sultan Thaha Syaifuddin	In.08/
i.	Institut Agama Islam Negeri Raden Intan	In.09/
j.	Institut Agama Islam Negeri Serang	In.10/
k.	Institut Agama Islam Negeri Gorontalo	In.11/
l.	Institut Agama Islam Negeri Mataram	In.12/

**3. Institut Hindu Dharma Negeri**

Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar Inhn.01/

Contoh penerapan kode indeks pada Institut:

Nomor : In.01/1/KP.00/275/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
 In : Kode indeks Institut  
 01 : Nomor urut Institut (IAIN Ar-Raniry)  
 1 : Kode Biro  
 KP.00 : Kode Klasifikasi  
 275 : Kode nomor urut surat dalam kartu kendali  
 2006 : Tahun pembuatan surat

#### 4. Universitas Islam Negeri

a. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah	Un.01/
b. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga	Un.02/
c. Universitas Islam Negeri Malang	Un.03/
d. Universitas Islam Negeri Syarif Kasim	Un.04/
e. Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Jati	Un.05/
f. Universitas Islam Negeri Alaudin	Un.06/

Contoh penerapan kode indeks pada Universitas:

Nomor : Un.01/1/KP.00/275/2006, dengan keterangan sebagai berikut:

Un : Kode indeks Universitas

01 : Nomor urut Universitas (UIN Hidayatullah)

1 : Kode Biro

KP.00 : Kode klasifikasi

275 : Kode nomor urut surat dalam kartu kendali

2006 : Tahun pembuatan surat

#### 5. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri

a. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Ambon	Sti.01/
b. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Batusangkar	Sti.02/
c. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Bengkulu	Sti.03/
d. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Bukittinggi	Sti.04/
e. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Cirebon	Sti.05/
f. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup	Sti.06/
g. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember	Sti.07/
h. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kediri	Sti.08/
i. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kendari	Sti.09/
j. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kerinci	Sti.10/
k. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kudus	Sti.11/
l. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Manado	Sti.12/
m. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Metro	Sti.13/
n. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padang Sidempuan	Sti.14/
o. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Palangkaraya	Sti.15/

p. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Palopo	Sti.16/
q. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Palu	Sti.17/
r. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan	Sti.18/
s. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pare-Pare	Sti.19/
t. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pekalongan	Sti.20/
u. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Ponorogo	Sti.21/
v. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak	Sti.22/
w. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto	Sti.23/
x. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Salatiga	Sti.24
y. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Samarinda	Sti.25/
z. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta	Sti.26/
aa. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Ternate	Sti.27/
bb. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Tulungagung	Sti.28/
cc. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Watampone	Sti.29/
dd. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malikussaleh	Sti.30/
ee. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Al-Fatah	Sti.31/
ff. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Sidik	Sti.32/

#### **6. Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri**

a. Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri Tarutung	Stk.01/
b. Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri Ambon	Stk.02/
c. Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri Sentani	Stk.03/
d. Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri Palangka Raya	Stk.04/
e. Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri Toraja	Stk.05/

#### **7. Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri**

a. Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Gde Puja Mataram	Sth.01/
b. Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Tampung Penyang Palangka Raya	Sth.02/

#### **8. Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri**

Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Tangerang	Sth.01/
--	---------

Contoh penerapan kode indeks pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri:

Nomor : Sti.01/1/KP.00/275/2006, dengan keterangan sebagai berikut:

Sti : Kode indeks Sekolah Tinggi Agama Islam

01 : Nomor urut Sekolah Tinggi (STAIN Ambon)  
1 : Kode Bagian Tata Usaha  
KP.00 : Kode Klasifikasi  
275 : Kode nomor urut surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun pembuatan surat

## 9. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan

a.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Medan	Bdl.01
b.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang	Bdl.02
c.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Palembang	Bdl.03
d.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Jakarta	Bdl.04
e.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Bandung	Bdl.05
f.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Semarang	Bdl.06
g.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Surabaya	Bdl.07
h.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Banjarmasin	Bdl.08
i.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Manado	Bdl.09
j.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Makasar	Bdl.10
k.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Denpasar	Bdl.11
l.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Ambon	Bdl.12

Contoh penerapan kode indeks pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Medan:

Nomor	:	Bdl.01/1/KP.00/275/2006, dengan keterangan sebagai berikut:
Bdl	:	Kode indeks Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan
01	:	Nomor urut Balai (Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Medan)
1	:	Kode Sub Bagian Tata Usaha
KP.00	:	Kode Klasifikasi
275	:	Kode nomor urut surat dalam kartu kendali
2006	:	Tahun pembuatan surat

## 10. Balai Penelitian dan Pengembangan Agama

A	Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Jakarta	Blt.01
B	Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Semarang	Blt.02
C	Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar	Blt.03

Contoh penerapan kode indeks pada Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Jakarta:

Nomor	:	Blt.01/1/KP.00/275/2006, dengan keterangan sebagai berikut:
Blt	:	Kode indeks Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Jakarta
01	:	Nomor urut Balai (Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Jakarta)
1	:	Kode Sub Bagian Tata Usaha
KP.00	:	Kode Klasifikasi
275	:	Kode nomor urut surat dalam kartu kendali
2006	:	Tahun pembuatan surat

## II. Kode Indeks di lingkungan Departemen Agama yang diatur oleh daerah (termasuk pengembangannya).

### 1. Kantor Wilayah Departemen Agama Tingkat Provinsi sebagai berikut:

#### a. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota

1. Penyusunan kode indeks pada satuan organisasi/kerja untuk tingkat kantor Departemen Agama tingkat kabupaten/kota dilakukan dan ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi
2. Penetapan kode indeks untuk masing-masing Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota menggunakan kode **Kd** dengan contoh sebagai berikut:

Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	<b>Kode indeks</b>
1. Kabupaten Aceh Besar	Kd.01.01/
2. Kabupaten Aceh Barat	Kd.01.02/
3. Kabupaten Pidie	Kd.01.03/
4. dst.	

### 3. Contoh penerapan kode indeks kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota:

Nomor	: Kd.01.03/1/PP.00/635/2006, dengan keterangan sebagai berikut:
Kd.	: Kode indeks Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota
01	: Nomor urut Kantor Wilayah Departemen Agama (Provinsi NAD)
03	: Nomor urut Kantor Departemen Agama Kabupaten/kota (Kab.Pidie)
1	: Kode Sub Bagian Tata Usaha
PP.00	: Kode Klasifikasi
635	: Nomor surat dalam kartu kendali
2006	: Tahun Pembuatan surat.

#### b. Kantor Urusan Agama Kecamatan

1. Penyusunan kode indeks untuk Kantor Urusan Agama Kecamatan dilakukan dan ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi;
2. Penetapan kode indeks untuk masing-masing Kantor Urusan Agama Kecamatan menggunakan kode **Kk** dengan contoh sebagai berikut:

Provinsi Jawa Timur	<b>Kode indeks</b>
1. Kabupaten Ponorogo	Kd.13.02/
- Kecamatan Jetis	Kk.13.02.03/
- dst	

Contoh penerapan kode indeks Kantor Urusan Agama Kecamatan :

Nomor : Kk.13.02..../1/PP.00/635/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
Kk. : Kode indeks Kantor Urusan Agama Kecamatan  
13 : Nomor urut Kantor Wilayah Departemen Agama(Provinsi Jatim)  
02 : Kode Nomor urut Kantor Departemen Agama Kabupaten (Kab.Ponorogo)  
03 : Kode Kantor Urusan Agama Kecamatan yang bersangkutan  
PP.00 : Kode Klasifikasi  
635 : Nomor surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun Pembuatan surat.

c. Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah Negeri

1. Penyusunan kode indeks pada Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah Negeri dilakukan dan ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi.
2. Kode Indeks Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah Negeri menggunakan :
  - Mi untuk Madrasah Ibtidaiyah
  - Mts untuk Madrasah Tsanawiyah
  - Ma untuk Madrasah Aliyah

Contoh penerapan kode indeks

a) Madrasah Aliyah Negeri :

Nomor : Ma.09. .../KP.00/635/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
Ma : Kode indeks Madrasah Aliyah Negeri  
09 : Nomor urut Kantor Wilayah Departemen Agama (Prov. DKI Jakarta)  
.... : Nomor urut Madrasah Aliyah Negeri di wilayah Provinsi yang bersangkutan.  
KP.00 : Kode Klasifikasi  
635 : Nomor surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun Pembuatan surat.

b) Madrasah Tsanawiyah dan Ibtidaiyah Negeri :

Nomor : Mts.01. ... .. / KP.00/635/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
Mts : Kode indeks Madrasah Tsanawiyah Negeri (untuk Ibtidaiyah Negeri disesuaikan)  
01 : Nomor urut Kantor Wilayah Departemen Agama (Prov. DKI Jakarta)  
... : Nomor urut Kandepag Kab/Kota ( nomor urut yang ditetapkan)  
... : Nomor urut Madrasah Tsanawiyah Negeri di wilayah Provinsi yang bersangkutan  
KP.00 : Kode Klasifikasi  
635 : Nomor surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun Pembuatan surat.

## 2. Perguruan Tinggi Negeri:

### a. Institut Agama Islam Negeri/Universitas Islam Negeri/Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar

- 1) Penyusunan kode indeks satuan kerja dibawah Rektor dilakukan dan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor IAIN/UIN/IHDN
- 2) Penetapan kode indeks untuk masing-masing unit kerja dibawah Rektor menggunakan kode masing-masing unit kerja terkait dengan contoh sebagai berikut:

Nomor : Un.01/...../KP.00/275/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
Un : Kode indeks Universitas  
01 : Nomor urut Universitas (UIN Hidayatullah)  
..... : Kode Unit Kerja terkait  
KP.00 : Kode klasifikasi  
275 : Kode nomor urut surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun pembuatan surat

### b. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri/Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri/Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri/Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri

- 1) Penyusunan kode indeks satuan kerja dibawah Rektor dilakukan dan ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STAIN/STAKN/STAHN/STABN.
- 2) Penetapan kode indeks untuk masing-masing unit kerja dibawah Rektor menggunakan kode masing-masing unit kerja terkait dengan contoh sebagai berikut:

Nomor : Sti.01/...../KP.00/275/2006, dengan keterangan sebagai berikut:  
Sti : Kode indeks Sekolah Tinggi Agama Islam  
01 : Nomor urut Sekolah Tinggi (STAIN Ambon)  
..... : Kode Unit Kerja terkait  
KP.00 : Kode Klasifikasi  
275 : Kode nomor urut surat dalam kartu kendali  
2006 : Tahun pembuatan surat

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

Dengan berlakunya peraturan ini :

1. Satuan organisasi yang mengalami perubahan nomenklatur atau penggabungan struktur, tugas pokok dan fungsi di lingkungan Departemen Agama, perlu segera melakukan penataan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan masing-masing yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal Departemen Agama.
2. Ketentuan tentang organisasi instansi vertikal dan unit pelaksana teknis di lingkungan Departemen Agama masih tetap berlaku sebelum diubah dan/atau ditetapkan peraturan yang baru

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

**MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**MUHAMMAD M. BASYUNI**