



KEPUTUSAN MENTERI HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH

MENTERI HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pemerintahan yang modern, profesional, efektif, efisien, akuntabel, dan terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik, diperlukan pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Haji dan Umrah;
- b. bahwa pengelolaan Naskah Dinas yang tidak terstandar berpotensi menimbulkan ketidakpastian hukum, disharmoni administrasi, serta lemahnya akuntabilitas pengambilan keputusan pemerintahan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Haji dan Umrah tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Haji dan Umrah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7132);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2025 tentang Kementerian Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 143);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Haji dan Umrah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Haji dan Umrah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 903);

7. Peraturan Menteri Haji dan Umrah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Haji dan Umrah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 956);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HAJI DAN UMRAH TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH.
- KESATU : Tata Naskah Dinas Kementerian Haji dan Umrah dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas pada Kementerian Haji dan Umrah.
- KEDUA : Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengatur mengenai:
- a. jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. pejabat penanda tangan naskah dinas; dan
 - e. pengendalian naskah dinas.
- KETIGA : Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Tata Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dapat dilakukan secara elektronik.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2025

MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA,



MOCHAMAD IRFAN YUSUF

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN HAJI
DAN UMRAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembentukan tata naskah dinas Kementerian Haji dan Umrah bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi yang diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan ibadah haji secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, tata naskah dinas memiliki peran penting sebagai panduan bagi seluruh unit dan personel dalam lingkup Kementerian ini untuk menciptakan dokumentasi yang terstruktur, terstandar, dan konsisten. Upaya ini juga merupakan langkah untuk menjaga akuntabilitas, transparansi, dan kualitas layanan administrasi yang diberikan kepada jamaah haji serta pemangku kepentingan terkait.

Selain itu, tata naskah dinas yang ditetapkan mengacu pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Peraturan ini menjadi acuan utama dalam penyusunan, pengelolaan, dan pengendalian dokumen dinas, yang diharapkan mampu memfasilitasi efektivitas tata kelola organisasi dan menjaga kepatuhan terhadap regulasi nasional.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai panduan bagi unit organisasi/kerja dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas pada Kementerian Haji dan Umrah.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas mempunyai tujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar unit kerja pada Kementerian Haji dan Umrah.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Haji dan Umrah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara Tata Naskah Dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya baik secara konvensional maupun elektronik dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
5. berkurangnya kesalahan dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas; dan
6. legalisasi dan autentikasi Naskah Dinas.

D. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Logo Kementerian Haji dan Umrah yang adalah simbol yang terdiri dari objek dan warna yang merupakan identitas Kementerian Haji dan Umrah.
7. Kode Jabatan adalah kode jabatan penandatanganan pada naskah dinas berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Menteri Haji dan Umrah.
8. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
9. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai.
11. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah Kementerian Komunikasi dan Digital yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan haji dan umrah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang agama.
15. Satuan Organisasi adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang di dalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.
16. Satuan Kerja adalah satuan-satuan di bawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.

17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis tertentu atau melaksanakan tugas teknis dari Kementerian Haji dan Umrah.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas pada Kementerian Haji dan Umrah terdiri dari naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya.

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan Perundang-undangan

Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka, hal-hal khusus, ragam bahasa dan bentuk rancangan peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Contoh bentuk Peraturan Menteri



PERATURAN MENTERI HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HAJI DAN UMRAH
TENTANG

BAB I

...

Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

(dan seterusnya)

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap Kementerian /QR
Code

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

BERITA NEGERA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

b. Instruksi

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Menteri .

c. Surat Edaran

Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak yang ditetapkan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan. Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:

1) Kepala, terdiri atas:

- a) kop Surat Edaran ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan/nama Lembaga dengan huruf kapital diletakan secara simetris;
- b) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian Haji dan Umrah yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris sesuai dengan kewenangannya, diletakan secara simetris;
- c) kata Yth., diikuti oleh nama jabatan yang dikirim Surat Edaran;
- d) tulisan surat edaran, dicantumkan di bawah lambang negara/logo Kementerian Haji dan Umrah ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris setelah Yth.;
- e) kata tentang, dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) rumusan judul Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- a) Latar belakang mengenai perlunya dibuat surat edaran;
- b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f) Penutup.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat penandatangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d) nama lengkap pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital;
- e) cap dinas; dan
- f) tembusan (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran Menteri



SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

- a. Latar Belakang:
.....
- b. Maksud dan Tujuan
.....
- c. Ruang Lingkup
.....
- d. Dasar
.....
- e. Isi Surat Edaran
.....
- f. Penutup
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...
MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap Kementerian /QR
Code

NAMA LENGKAP

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran Sekretaris Jenderal



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

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../SJ/2025

TENTANG

.....

- a. Latar Belakang:
.....
- b. Maksud dan Tujuan
.....
- c. Ruang Lingkup
.....
- d. Dasar
.....
- e. Isi Surat Edaran
.....
- f. Penutup
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...
Sekretaris Jenderal,

tanda tangan dan cap Kementerian /QR
Code

Nama Lengkap

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

- d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Naskah Dinas Penetapan
Naskah Dinas Penetapan disusun dalam bentuk keputusan yang merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang berwenang. Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
 - a. Kepala
Bagian kepala keputusan terdiri dari:
 - 1) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi Kementerian menggunakan lambang negara, yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 6) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 7) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - b. Konsiderans
Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:
 - 1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - 2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
 - c. Diktum
Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - 2) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

e. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- 2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan



KEPUTUSAN MENTERI HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HAJI DAN UMRAH
TENTANG
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...
MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap Kementerian /QR
Code

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Selain Menteri



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/INSPEKTUR
JENDERAL KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR: KEP- TAHUN ...
TENTANG

.....

SEKRETARIS JENDERAL /DIREKTUR JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap Kementerian /QR
Code

NAMA LENGKAP

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan disusun dalam bentuk surat tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dan memuat apa yang harus dilakukan. Susunan dan bentuk Surat Tugas terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- 1) kop surat tugas terdiri atas logo, nama Kementerian, unit kerja, dan alamat lengkap ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Tugas

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

- 1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas.
- 2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut;
- 3) diktum dimulai dengan kata memberi tugas yang diletakkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- 4) di bawah kata kepada ditulis kata untuk, berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menugaskan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Tugas;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Tugas



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340
Telepon: 00 Website: www.haji.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : ST- ... /SJ/2025

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

Dasar : 1.;
2.

Memberikan Tugas

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

Untuk :

Tempat, Tanggal, Tahun
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama lengkap

B. Naskah Dinas korespondensi

1. Naskah Dinas korespondensi internal

a. Nota Dinas

Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat pada Kementerian Haji dan Umrah dan dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan tingkatan dalam jabatan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Dalam penyusunan Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas dan perlu mencantumkan nomor, klasifikasi arsip, bulan, dan tahun. Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a) kop nota dinas terdiri atas logo, nama, unit kerja, dan alamat lengkap ditulis secara simetris di tengah atas;
- b) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital, huruf tebal dan secara simetris;
- c) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata Yth., ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e) kata Dari, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital;
- f) kata Hal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital; dan
- g) kata Tanggal, ditulis rata kiri dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian Kaki Nota Dinas:

- a) nama jabatan yang menandatangani Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b) nama pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
- c) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Dinas; dan
- d) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA
Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340
Telepon: 00 Website: www.haji.go.id

NOTA DINAS

Nomor: ND-/SJ.4/2025

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.
4. dan seterusnya

b. Memorandum

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

1) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- a) kop memorandum yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara, berisi tulisan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia, dan ditulis secara simetris;
- b) kop Memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Haji dan Umrah terdiri atas logo berisi tulisan Kementerian Haji dan Umrah, nama unit kerja, dan alamat lengkap ditulis secara simetris;
- c) kata Memorandum, ditulis huruf tebal dan secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- f) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b) nama jabatan yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Memorandum; dan
- e) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan bentuk Memorandum



MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR ... TAHUN....

.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Tanda Tangan dan Cap Menteri
Nama Lengkap

- Tembusan:
- 1. ...
 - 2. ...
 - 3. ..dst.

- c. Disposisi
- Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional baik dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

Contoh Format Disposisi Manual Eselon I

		KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340 Telepon: 00 Website: www.haji.go.id	
LEMBAR DISPOSISI			
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini			
Nomor Surat :		Status : ☐ Asli ☐ Tembusan	
Tanggal Surat :		Sifat : ☐ Sangat Segera/kilat ☐ Segera ☐ Biasa	
Lampiran :			
Diterima Tanggal :			
No. Agenda :		Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Biasa ☐	
Dari :			
Perihal :			
<u>Disposisi Sekien Kepada:</u>		<u>Petunjuk:</u>	
☐ Karo Perencanaan	☐ Setuju/ACC	☐ Pelajari / Teliti	
☐ Karo Keuangan dan BMN	☐ Tidak Setuju	☐ Dalam	
☐ Karo Organisasi dan SDM	☐ Tindak Lanjut Sesuai Ketentuan	☐ Balas	
☐ Karo Hukum dan Kerjasama	☐ Selesaikan	☐ Bahan Masukan	
☐ Karo Umum	☐ Pedomani	☐ Catat	
☐ Karo Humas	☐ Laporkan Hasil	☐ Cek Kembali	
☐ Kepala Pusdatin	☐ Siapkan Bahan	☐ Edarkan	
☐ Kepala Puskes Haji	☐ Siapkan Jawaban	☐ Koordinasikan	
☐ Kepala Pusat Pengembangan SDM	☐ Jadwalkan	☐ Gandakan	
☐ Kabag TU Pimpinan	☐ Rencanakan	☐ Arsip	
	☐ Hadir Langsung	☐ Kirim Karangan Bunga	
	☐ Wakili		
	☐ Saran		
	☐ Untuk Perhatian		
	☐ Untuk Diketahui		
	☐ Menghadap		
	☐		
	☐		
	☐		
<u>CATATAN SEKRETARIS JENDERAL:</u>			
Tanggal Penyelesaian :		Diajukan kembali tgl.:	

Penerima :	Penerima :
Disposisi Kepala Biro kepada: ☐ Bagian Bagian	Disposisi Kepala Bagian kepada ☐ Subbagian
Petunjuk :	Petunjuk :
Tanggal Penyelesaian:	Tanggal Penyelesaian:
Penerima:	Penerima:

- d. Surat Undangan Internal
- Surat Undangan Internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu paling sedikit meliputi undangan rapat, undangan upacara, atau undangan forum grup diskusi dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk Surat Undangan terdiri atas:
- 1) Kepala
- Bagian kepala Surat Undangan internal terdiri atas:
- a) kop Surat Undangan internal yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara dan tulisan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia simetris dengan huruf kapital;
 - b) kop Surat Undangan internal yang ditandatangani atas nama Menteri atau pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian Haji dan Umrah, nama Kementerian, unit kerja, dan alamat lengkap secara simetris;
 - c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, dituliskan dengan huruf awal kapital terletak di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan internal;
 - d) tempat dan tanggal pembuatan surat, dituliskan dengan huruf awal kapital terletak di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - e) kata Yth., dituliskan dengan huruf awal kapital terletak di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan internal (jika diperlukan).
- 2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:
- a) alinea pembuka;
 - b) isi surat, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri atas:

- a) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal;
- c) nama pejabat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- d) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- e) Lampiran Surat (jika perlu), pada akhir lampiran surat dituliskan nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat dituliskan dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang terletak di sisi kanan margin

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan
(Tanda Tangan Menteri)



MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : UND- /2025 (Tgl.,Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

..... (Alinea Pembuka dan Isi)
.....
..... pada:

Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Menteri Haji dan Umrah,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan (Tanda Tangan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal)



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN HAJI

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340
Telp. 021, Website: www.haji.go.id

Nomor : UND- ... /PL/2025 (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

..... (Alinea Pembuka dan Isi)
.....
..... pada:

Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan (atas nama
Sekretaris Jenderal Tanda Tangan Kepala Biro)



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340
Telp. 00 Website: www.haji.go.id

Nomor : UND- ... /SJ/SJ.1/2025 (Tgl.,Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

..... (Alinea Pembuka dan Isi)
.....
..... pada:

Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Perencanaan,

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

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

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Perencanaan,

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal disusun dalam bentuk surat dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan dan bentuk Surat Dinas terdiri atas:

a) Kepala, terdiri atas:

- 1) kop instruksi menggunakan lambang negara, diletakan secara simetris;
- 2) kata Instruksi dan nama jabatan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) nama jabatan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

c) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian Haji dan Umrah) dan tanggal penetapan Instruksi;
- 2) nama jabatan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan Menteri apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Instruksi; dan
- 4) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Menteri



MENTERI HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : S- ... /2025 (Tgl.,Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :
:

Yth.
.....

..... (Alinea Pembuka)
.....
.....
..... (Alinea Isi)
.....
.....
..... (Alinea Penutup)
.....
.....

Menteri Haji dan Umrah,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Selain Menteri



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340
Telp. 00 Website: www.haji.go.id

Nomor : S- ... /SJ/2025
Sifat :
Lampiran :
Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

Yth.

(Alinea Pembuka)

(Alinea Isi)

(Alinea Penutup)

a.n. Menteri Haji dan Umrah
Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Tembusan:

- ```

1. ...
2. ...
..dst.

```

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

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

a. Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian Dalam Negeri merupakan kerja sama antar Kementerian Haji dan Umrah dengan Kementerian, Menteri / Kepala Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- a) lambang negara (untuk Menteri ) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk selain Menteri) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b) judul perjanjian; dan
- c) nomor menggunakan angka arab.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika diperlukan), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh Susunan dan bentuk Perjanjian Antar  
Lembaga Dalam Negeri Untuk Menteri



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR .....

NOMOR .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini

- 1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai pihak I
- 2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai pihak II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedu abelah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* Adalah
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap terhadap piagam kerja sama ini akan diatur Bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama

Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perjanjian  
(MoU/PKS) Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk  
Selain Menteri

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |                                            |         |   |                                           |         |   |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|---|-------------------------------------------|---------|---|--------------------------------------------|
| <div>Logo<br/>Pihak<br/>1</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>PERJANJIAN KERJA SAMA<br/>ANTARA<br/>.....<br/>DAN<br/>.....<br/><br/>TENTANG<br/>.....<br/><br/>NOMOR .....<br/>NOMOR.....</div> | <div>Logo<br/>Pihak<br/>2</div>            |         |   |                                           |         |   |                                            |
| <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di .....,<br/>yang bertanda tangan di bawah ini</p> <table><tr><td>1. ....</td><td>:</td><td>....., selajutnya disebut sebagai Pihak I</td></tr><tr><td>2. ....</td><td>:</td><td>....., selajutnya disebut sebagai Pihak II</td></tr></table> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang.....<br/>yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>Pasal 3</p> <p>PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>Pasal 4</p> <p>PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> |                                                                                                                                        |                                            | 1. .... | : | ....., selajutnya disebut sebagai Pihak I | 2. .... | : | ....., selajutnya disebut sebagai Pihak II |
| 1. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                                                                                                                                      | ....., selajutnya disebut sebagai Pihak I  |         |   |                                           |         |   |                                            |
| 2. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                                                                                                                                      | ....., selajutnya disebut sebagai Pihak II |         |   |                                           |         |   |                                            |

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
- a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

b. Perjanjian Luar Negeri

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

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

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan-

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

a) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kop surat kuasa terdiri atas lambang negara/logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul surat kuasa; dan
- 3) nomor surat kuasa.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan dan identitas pihak pemberi kuasa dan pihak penerima kuasa.

c) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan dan meterai elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

3. Surat kuasa khusus

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa  
Sekretaris Jenderal



**KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telp. 00 Website: [www.haji.go.id](http://www.haji.go.id)

**SURAT KUASA**  
**NOMOR: SKU-... /SJ/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Penerima Kuasa,<br>Tanda Tangan | Pemberi Kuasa,<br>Materai dan Tanda Tangan |
| Nama Lengkap                    | Nama Lengkap                               |
| NIP                             | NIP                                        |

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk Penandatanganan MoU

MENTERI HAJI DAN UMRAH  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA  
NOMOR: SKU- ... /2025

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

Nama Pejabat  
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ...

Tanda tangan

Nama Menteri Haji dan Umrah  
Republik Indonesia

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU  
(Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER OF HAJJ AND UMRAH  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS  
NOMOR: SKU- ... /2025

The undersigned, ....(name of the head)..., Minister of Hajj and Umrah  
Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official  
Jabatan (Minister/Governor/Mayor)

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

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

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of Minister of Hajj  
and Umrah Republic of  
Indonesia

4. Berita Acara

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

a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop berita acara, terdiri atas lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul berita acara; dan
- 3) nomor berita acara.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara



**KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telp. 00 Website: [www.haji.go.id](http://www.haji.go.id)

**BERITA ACARA**  
**NOMOR: BA- ... /SJ/2025**

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

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

1. ....
2. dan seterusnya

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

Pihak Kedua,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Dibuat di .....

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

5. Surat Keterangan

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

a) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kop surat keterangan, terdiri atas logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul surat keterangan; dan
- 3) nomor surat keterangan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap dinas lembaga dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan  
Tentang Seseorang



**KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
**INSPEKTORAT WILAYAH IV**  
Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telp. 00 Website: [www.haji.go.id](http://www.haji.go.id)

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR KET- ... /IJ.5/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

|         |   |  |
|---------|---|--|
| nama    | : |  |
| NIP     | : |  |
| jabatan | : |  |

dengan ini menerangkan bahwa

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| nama             | : |  |
| NIP              | : |  |
| pangkat/golongan | : |  |
| jabatan          | : |  |
| dan seterusnya   | : |  |

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan  
Tentang Hal/Peristiwa



**KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telp. 00 Website: [www.haji.go.id](http://www.haji.go.id)

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR KET- ... /SJ/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan  
sebagaimana mestinya

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
Nama Lengkap

6. Pengumuman;

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

a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman terdiri atas logo dan nama Kementerian Haji dan Umrah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Kementerian Haji dan Umrah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengumuman



**KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN  
EKOSISTEM EKONOMI HAJI DAN UMRAH**

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telp. 00 Website: [www.haji.go.id](http://www.haji.go.id)

**PENGUMUMAN  
NOMOR: PENG- ... /PEE/2025  
TENTANG**

.....

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

Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal.....

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
Nama Lengkap

7. Laporan

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

a) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan bentuk Laporan



**KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO UMUM**

Jalan M.H Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telp. 00 Website: [www.haji.go.id](http://www.haji.go.id)

**LAPORAN**  
**NOMOR: LAP- .../SJ.5/2025**  
**TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

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

**B. Kegiatan yang Dilaksanakan**

.....  
.....

**C. Hasil yang Dicapai**

.....  
.....

**D. Simpulan dan Saran**

.....  
.....

**E. Penutup**

.....  
.....

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

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tanagan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

8. Telaah Staf

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

a) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

c) Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

## Contoh Susunan dan bentuk Telaah staf

### TELAAHAN STAF TENTANG

#### I. Persoalan

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

#### II. Praanggapan

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

#### III. Fakta yang Mempengaruhi

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

#### IV. Analisis

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

#### V. Simpulan

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

#### VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

9. Rekomendasi

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

a) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri atas:

- 1) judul rekomendasi diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh rekomendasi terdiri atas:

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

c) Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat rekomendasi, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

D. Naskah Dinas lainnya

1. Surat Tanda Tamat Pelatihan

Surat Tanda Tamat Pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pelatihan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia. Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Sertifikat

Sertifikat merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang dicetak dan dikeluarkan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan atau pelatihan.

Susunan dan bentuk sertifikat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal bersifat penghormatan yang ditandatangani oleh Menteri atau Pimpinan unit organisasi sesuai jenjang, fungsi, dan peruntukannya. Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:

a) Kepala

Bagian Kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) piagam penghargaan ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara, diletakan secara simetris;
- 2) piagam penghargaan ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian Haji dan Umrah;
- 3) tulisan piagam penghargaan dicantumkan di bawah lambang negara, logo Kementerian Haji dan Umrah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) tulisan nomor piagam penghargaan diawali dengan huruf kapital;

b) Batang Tubuh

Batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) uraian batang tubuh pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) identitas penerima penghargaan; dan
- 3) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 5) tanda tangan dan cap lambang negara untuk Menteri atau cap Kementerian Haji dan Umrah untuk unit organisasi Kementerian ; dan
- 6) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan basah/konvensional.

4. Notula

Notula merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan yang dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan pimpinan rapat. Susunan dan bentuk notula terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- 1) kop notula terdiri atas logo, nama Kementerian , unit kerja dan alamat lengkap yang ditulis secara simetris di tengah atas; dan
- 2) kata notula, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) pimpinan rapat;
- 6) peserta rapat;
- 7) pembahasan materi rapat;
- 8) tanggapan peserta rapat; dan
- 9) kesimpulan.

c) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- 1) Nama jabatan dan kata notulis
  - (a) Nama jabatan pimpinan rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
  - (b) Kata notulis di sebelah kiri bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 2) Tanda tangan
  - (a) Tanda tangan pimpinan rapat dibubuhkan antara nama jabatan dan nama pimpinan rapat.
  - (b) Tanda tangan notulis dibubuhkan antara kata notulis dan nama pembuat notula.
- 3) Nama pimpinan rapat dan notulis
  - (a) Nama pimpinan rapat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan pimpinan rapat, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
  - (b) Nama notulis ditulis di bawah dan sejajar dengan kata notulis, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Prinsip – prinsip Pembuatan Naskah Dinas

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

#### B. Media Pembuatan Naskah Dinas

Pembuatan Naskah Dinas diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas. Media yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas yaitu media rekam kertas atau media rekam elektronik berupa Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, aplikasi pengolah kata atau data.

#### C. Unsur-unsur Pembuatan Naskah Dinas

##### 1. Lambang Negara atau Logo;

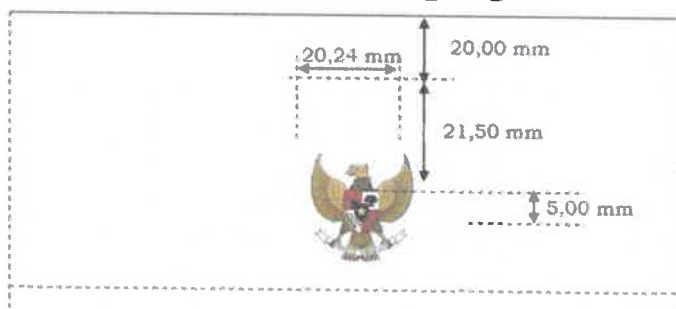
Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

##### a. Lambang Negara

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

Lambang Negara digunakan pada Kop Naskah Dinas Jabatan yang berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm (dua puluh satu koma lima puluh milimeter) dan lebar 20,24 mm (dua puluh koma dua puluh empat milimeter) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm (dua puluh milimeter) dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm (lima milimeter) di bawah lambang negara.

Contoh penggunaan Lambang Negara



**MENTERI HAJI DAN UMRAH  
REPUBLIK INDONESIA**

b. Logo

Logo Kementerian digunakan oleh pejabat berwenang

Tata letak logo pada Naskah dinas ditempatkan di sebelah kiri kepala surat sedangkan tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar Menteri diletakkan di atas map naskah perjanjian

Contoh Penggunaan Logo pada Naskah Dinas Sekretaris Jenderal Kementerian Haji dan Umrah



**KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Thamrin Nomor 6 Jakarta 10710  
Telepon 00 Website: [www.haji.go.id](http://www.haji.go.id)

2. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode jabatan penandatangan pada naskah dinas berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Menteri Haji dan Umrah. Pemberian kode jabatan diurutkan berdasarkan struktur organisasi pada masing-masing satuan kerja. Kewenangan penetapan kode jabatan sebagai berikut:

- a. Kode Jabatan pada Kementerian Haji dan Umrah Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Haji dan Umrah Provinsi, Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten/Kota, Unit Pelaksana Teknis Asrama Haji Embarkasi ditetapkan oleh Menteri Haji dan Umrah.
- b. Penyusunan Kode Jabatan satuan kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Haji dan Umrah Provinsi dan Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Haji dan Umrah Provinsi.

3. Penomoran Naskah Dinas;

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

- a. Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
  - 1) nomor;
  - 2) kode jabatan; dan
  - 3) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

NOMOR: ST-90/SJ/2025

90 : Nomor urut surat tugas dalam satu tahun takwim  
kalender  
SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal  
2025 : Tahun 2025

- c. Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
- 1) nomor;
  - 2) kode jabatan; dan
  - 3) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk Penomoran Korespodensi Internal (Nota Dinas):

NOMOR: ND-175/SJ.1/2025

175 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim  
kalender  
B.1 : Kode Jabatan Kepala Biro Perencanaan  
2025 : Tahun 2025

- d. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
- 1) kategori klasifikasi;
  - 2) nomor;
  - 3) kode jabatan; dan
  - 4) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Korespodensi Eksternal (surat tugas) yang ditandatangani oleh Menteri Haji dan Umrah:

NOMOR: STR-123/2025

STR : Kategori Surat Tugas klasifikasi keamanan yang  
bersifat Rahasia  
123 : Nomor urut Surat Dinas dalam satu tahun takwim  
kalender  
2025 : Tahun 2025

Contoh susunan dan bentuk penomoran Korespodensi Eksternal (surat tugas) yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi:

NOMOR: ST-123/SJ/2025

ST : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat biasa  
123 : Nomor urut surat dinas dalam satu tahun takwim  
kalender  
SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal  
2025 : Tahun 2025

Contoh susunan dan bentuk Penomoran Korespodensi Eksternal (nota dinas) yang ditandatangani atas nama Pimpinan Unit Organisasi:

NOMOR: ND-23/SJ.6/2025

ND : Kategori Nota Dinas klasifikasi keamanan yang  
bersifat biasa  
23 : Nomor urut surat dinas dalam satu tahun takwim  
kalender

B.1 : Kode Jabatan Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
2025 : Tahun 2025

- e. Penomoran Naskah Dinas Khusus (berita acara) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:

- 1) nomor;
- 2) kode jabatan; dan
- 3) tahun terbit.

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

NOMOR: BA-17/PL.2/2025

BA : Singkatan berita acara  
17 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun takwim Kalender  
Dt.II.1 : Kode Jabatan Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri  
2025 : Tahun 2025

- f. Penomoran Naskah Dinas Khusus (surat keterangan) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:

- 1) nomor;
- 2) kode jabatan; dan
- 3) tahun terbit.

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

NOMOR: KET-20/SJ.1/2025

20 : Nomor urut surat keterangan dalam satu tahun takwim Kalender  
B.1 : Kode Jabatan Kepala Biro Perencanaan  
2025 : Tahun 2025

- g. Penomoran Naskah Dinas Khusus (perjanjian) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:

- 1) nomor;
- 2) kode jabatan; dan
- 3) tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Khusus (perjanjian kerja sama):

NOMOR: PKS-20/SJ/2025

20 : Nomor urut Perjanjian Kerja Sama dalam satu tahun takwim Kalender  
SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal  
2025 : Tahun 2025

- h. Penomoran Naskah Dinas Khusus (surat kuasa khusus) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:

- 1) nomor;
- 2) kode jabatan; dan
- 3) tahun terbit.

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

NOMOR: SKK-20/PN/2025

20 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun takwim  
Kalender  
SJ : Kode Jabatan Direktorat Jenderal Pengendalian  
Penyelenggaraan Haji dan Umrah  
2025 : Tahun 2025

- i. Penomoran Naskah Dinas Khusus (pengumuman) menggunakan angka arab memuat unsur berupa:
- 1) nomor;
  - 2) kode jabatan; dan
  - 3) tahun terbit.
- Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Khusus (pengumuman):

NOMOR: PENG-20/SJ/2025

20 : Nomor urut pengumuman dalam satu tahun takwim  
Kalender  
SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal  
2025 : Tahun 2025

- j. Penomoran naskah dinas lainnya (surat izin) menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
- 1) nomor;
  - 2) kode jabatan; dan
  - 3) tahun terbit.
- Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas lainnya (sertifikat):

NOMOR: SI-33/SJ/2025

33 : Nomor urut surat izin dalam satu tahun takwim  
kalender  
SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal  
2025 : Tahun 2025

4. Penulisan Nomor Salinan Surat Dinas

Penulisan nomor salinan surat dinas dengan tingkat keamanan Rahasia dan Sangat Rahasia, dibuat dalam jumlah terbatas, diawasi dan didistribusikan pada unit organisasi tertentu.

Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
  - b. Jumlah salinan harus dicantumkan, apabila hanya terdapat 1 (satu) salinan maka jumlah salinan tidak dicantumkan.
  - c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.
  - d. Pencantuman nomor salinan Naskah Dinas wajib dimintakan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi Tata Usaha
- Contoh salinan tunggal:

SALINAN

Contoh lebih dari satu salinan:

SALINAN 1

5. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, map dan tinta digunakan untuk media rekam kertas pada Naskah Dinas

a. Kertas

1) Kertas pada pembuatan Naskah Dinas Arahan

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Arahan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
- b) ukuran F4; dan
- c) standar Kertas Permanen.

2) Standar Kertas Permanen yang digunakan pada media rekam kertas Naskah Dinas Pengaturan meliputi:

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

3) Kertas pada pembuatan Naskah Dinas Korespondensi

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

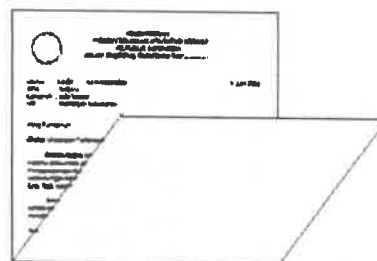
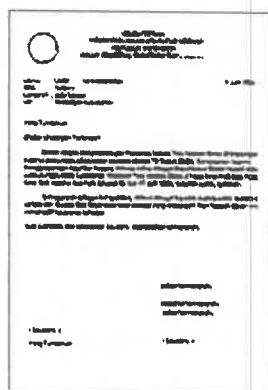
4) Kertas pada pembuatan Naskah Dinas Khusus

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

b. Amplop

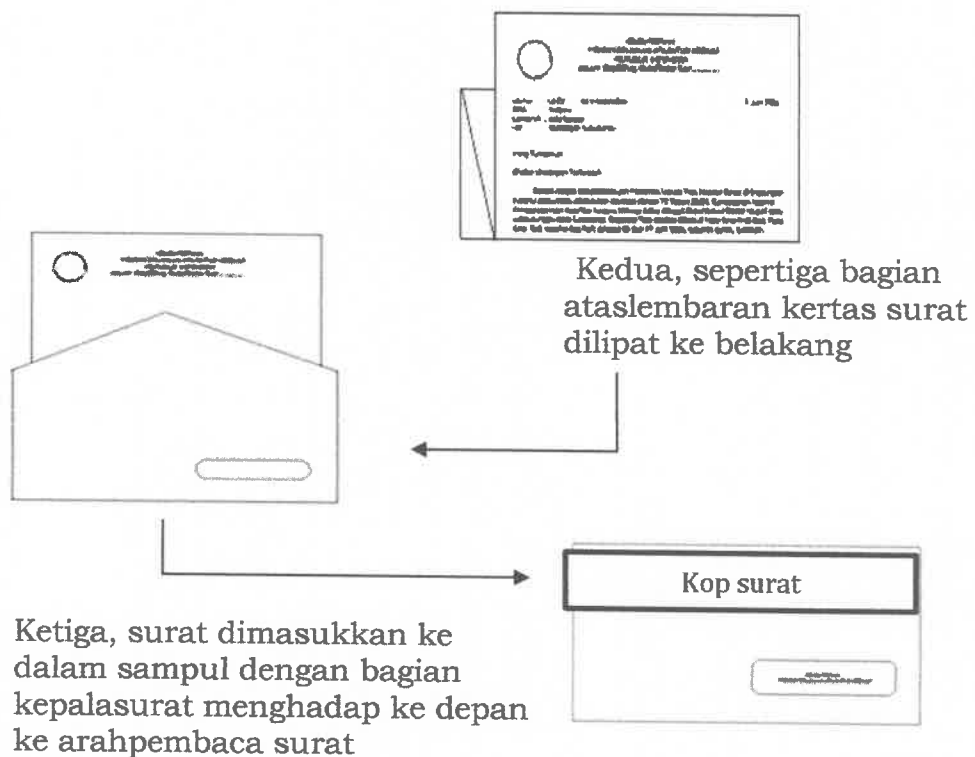
Amplop yang digunakan untuk pedistribusian Naskah Dinas meliputi:

- 1) Ukuran amplop disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas.
- 2) Bentuk amplop dengan media rekam kertas dibuat sebagaimana contoh berikut:



Pertama, sepertiga bagian bawah Lembarankertas surat dilipat kedepan





- 3) Warna amplop dengan media rekam kertas menggunakan warna coklat.  
Amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) Alamat Pengirim, terdiri atas:
    - a) Lambang Negara atau Logo Kementerian Haji dan Umrah;
    - b) nama Kementerian Haji dan Umrah;
    - c) nama unit organisasi; dan
    - d) alamat unit organisasi.
  - 2) Alamat Tujuan, terdiri atas:
    - a) nama jabatan atau lembaga; dan
    - b) alamat lembaga.

Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

c. Map

- 1) Map Naskah Dinas dengan Lambang Garuda  
Map Naskah Dinas dengan lambang Garuda digunakan untuk Menteri yang berwarna kuning emas, diletakkan diatas secara simetris bertuliskan nama Menteri Haji dan Umrah dan tulisan nama Menteri Haji dan Umrah dicetak tebal dengan huruf kapital.
- 2) Map Naskah Dinas dengan Logo  
Map Naskah Dinas dengan logo Kementerian Haji dan Umrah digunakan untuk selain Menteri yang diletakan di atas secara simetris bertuliskan nama Kementerian Haji dan Umrah dicetak tebal dengan huruf kapital.
- 3) Map Naskah Dinas dengan Lambang Negara  
Map Naskah Dinas dengan lambang negara digunakan dalam

hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar Kementerian.

d. Tinta

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

6. Susunan Surat Dinas

a. Kop Surat

Kop Surat Menteri Haji dan Umrah atau Kementerian Haji dan Umrah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Kop Menteri Haji dan Umrah

- a) Kop surat Menteri Haji dan Umrah merupakan kepala surat yang menunjukkan jabatan Menteri Haji dan Umrah. Kertas dengan kop surat Menteri Haji dan Umrah hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri Haji dan Umrah.
- b) Kop surat Menteri Haji dan Umrah terdiri atas Lambang Negara di tengah dan tulisan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia dengan menggunakan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2) Kop Kementerian Haji dan Umrah

- a) Kop surat Kementerian Haji dan Umrah menunjukkan nama dan alamat Kementerian Haji dan Umrah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
- b) Kop Surat nama Kementerian Haji dan Umrah diatur dengan ketentuan sebagaimana berikut:

(1) Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi Eselon I Pusat:

(a) Susunan tulisan

Kop surat dengan nama Kementerian Haji dan Umrah dalam satuan organisasi eselon I pada Kementerian Haji dan Umrah terdiri dari Lambang Kementerian Haji dan Umrah yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia, baris kedua nama satuan organisasi eselon I, dan di bawahnya diikuti alamat satuan kerja eselon I. Kertas dengan kepala nama satuan organisasi eselon I pada Kementerian Haji dan Umrah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.

(b) Jenis dan ukuran huruf

- tulisan Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
- tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
- alamat unit organisasi Eselon II, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 12.

Contoh:

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b><br/><b>BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA</b><br/>Jalan M.H. Thamrin No. 6 Jakarta Pusat 10310<br/>Nomor Telepon: (021) 3900021, 3900020<br/>website: <a href="https://haji.go.id">https://haji.go.id</a> email: <a href="mailto:kemenhaj.ri@haji.go.id">kemenhaj.ri@haji.go.id</a></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(2) Kop Surat Kantor Wilayah Kementerian Haji dan Umrah Provinsi

(a) Susunan tulisan

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

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

(b) Jenis dan ukuran huruf

- tulisan Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
- tulisan nama Kantor Wilayah Kementerian Haji dan Umrah Provinsi, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
- alamat unit Kantor Wilayah Kementerian Haji dan Umrah Provinsi, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 12.

Contoh:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH</b><br/><b>PROVINSI DKI JAKARTA</b><br/>Jalan xxxxx Kode Pos xxxxx<br/>Nomor Telepon: (xxx) xxxxxx, xxxxxx<br/>website: <a href="https://xxxxxx.id">https://xxxxxx.id</a> email: <a href="mailto:xxxxxxx@haji.go.id">xxxxxxx@haji.go.id</a></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(3) Kop Surat Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten/Kota

(c) Susunan tulisan

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

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

(d) Jenis dan ukuran huruf

- tulisan Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
- tulisan nama Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten/Kota, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
- alamat Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten/Kota, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 12.

Contoh:



7. Ketentuan paragraf, jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;

Paragraf dan spasi surat

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

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,15 s.d. 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pamaragrafan ditandai dengan ketuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.

a. Jarak spasi

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

b. Jenis dan ukuran huruf

1) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas Arahan

Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu bookman old style dengan ukuran 12 (dua belas).

2) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas Korespondensi

Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi yaitu Arial dengan ukuran 11 (dua belas).

3) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas Khusus

Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 11 (dua belas).

8. Penentuan Batas Atau Ruang Tepi;  
Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
9. Nomor Halaman;  
Nomor Halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka Arab yang dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama yang menggunakan kop Naskah Dinas.  
Contoh: - 2 -
10. Tembusan;  
Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut yang diletakan pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas. Apabila tembusannya lebih dari 1 (satu) menggunakan nomor angka arab, dan apabila hanya 1 (satu) tanpa menggunakan nomor angka arab.  
Tembusan sebagaimana contoh di bawah ini:  
  
Tembusan Yth.  
Menteri Haji dan Umrah  
  
Tembusan Yth.:
  1. Menteri Haji dan Umrah
  2. Wakil Menteri Haji dan Umrah
11. Lampiran;  
Lampiran pada Naskah Dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
  - b. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.Dalam hal lampiran Naskah Dinas yang memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, maka setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.
12. Tanda Tangan, Paraf dan Cap  
Tanda tangan, paraf, dan Cap Dinas merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas:
  - a. Tanda Tangan  
Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.  
Tanda tangan pada Naskah Dinas terdiri atas:
    - 1) Tanda Tangan Basah  
Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

2) Tanda Tangan Elektronik.

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

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

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk QR Code yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b) naskah dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c) pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d) menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

3) Ruang Tanda Tangan

- a) Ruang Tanda Tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur, Kepala Biro atau Kepala Pusat.

b) Cara Penulisan

- (1) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- (2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat.
- (3) Nama jabatan yang dilimpahkan wewenangnyanya sesuai tugas dan fungsinya diletakkan pada baris kedua dan ketiga boleh disingkat: misalnya Kakanwil dan Kapus.
- (4) Ruang tanda tangan paling sedikit empat paragraf.
- (5) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
- (6) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Contoh 1

Menteri Haji dan Umrah  
Republik Indonesia,

(tanda tangan)

Mochammad Irfan Yusuf

Contoh 2

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Teguh Dwi Nugroho

b. Paraf

Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat struktural yang berwenang di bawahnya.
- 2) Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- 3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan pembubuhan paraf.
- 5) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya atau pejabat fungsional/pelaksana yang diberi tugas tambahan sebagai ketua tim sesuai dengan tugas dan fungsi.

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

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

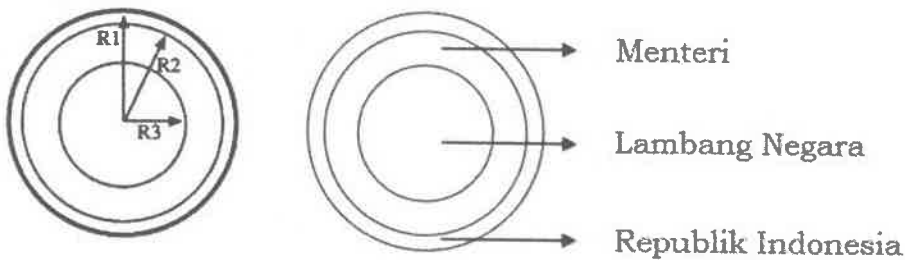
Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas untuk koordinasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait membubuhi paraf pada kolom paraf koordinasi.
- 2) Paraf koordinasi diletakan pada footer secara simetris menggunakan kolom tabel berisi nama jabatan, nama pejabat, dan paraf.

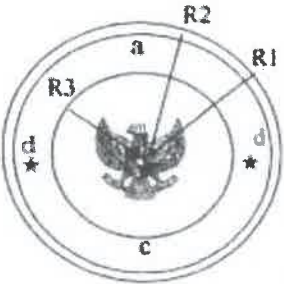
3) Format paraf koordinasi sebagaimana pada contoh dibawah ini:

|                                         |                     |                                          |
|-----------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|
| Karo Hukum dan Kerja Sama<br>Julkhaidir | Karo Umum<br>Slamet | Sekretaris Jenderal<br>Teguh Dwi Nugroho |
|                                         |                     |                                          |

- c. Cap Dinas
- Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- Cap dinas memuat Lambang Negara atau Logo Kementerian Haji dan Umrah yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas dan untuk bentuk, ukuran, dan penggunaan cap dinas sebagaimana berikut:
- 1) Bentuk dan Spesifikasi Cap memuat Lambang Negara
- a) Cap Dinas merupakan Cap Jabatan yang berbentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5\text{ mm}$ ,  $R2 = 17,5\text{ mm}$ , dan  $R3 = 13,5\text{ mm}$ . Tebal garis lingkaran  $R1 = +0,8\text{ mm}$ ,  $R2 = R3 = +0,2\text{ mm}$ .
  - b) Lingkaran pertama merupakan lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama MENTERI HAJI DAN UMRAH ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran  $18\text{ X }19\text{ mm}$ . Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
  - c) Cap MENTERI HAJI DAN UMRAH menggunakan tinta berwarna ungu.
  - d) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat sebagai berikut:



contoh di bawah ini:

| BENTUK DAN UKURAN                                                                       | ISI                                                                                                                                        | CONTOH                                                                                                                                                                     | KET |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2 (dua) lingkaran<br>Garis tengah:<br><br>R1 : 18,55 mm<br>R2 : 17,5 mm<br>R3 : 13,5 mm | a. Tulisan Menteri Haji dan Umrah<br>b. Gambar Lambang Garuda<br>c. Tulisan Republik Indonesia<br>d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas) | <br> |     |

- 2) Cap Kementerian Haji dan Umrah
- Penggunaan cap dinas bagi lambang negara dan logo Kementerian Haji dan Umrah diletakan di sebelah kiri tandatangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang. Bentuk dan Spesifikasi Cap Kementerian Haji dan Umrah sebagai berikut:
- a) Bentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm dan R2 = R3 = + 0,2 mm.
  - b) Lingkaran pertama merupakan lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Haji dan Umrah, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran 24,5 mm X 24,5 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
  - c) Cap Kementerian Haji dan Umrah menggunakan tinta berwarna ungu.



## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

### A. Pengamanan Naskah Dinas

Pengamanan pada Naskah Dinas memuat hal-hal sebagai berikut:

1. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas
  - a. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
    - 1) sangat rahasia;
    - 2) rahasia;
    - 3) terbatas; dan
    - 4) biasa/terbuka.
  - b. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
  - c. Hak akses Naskah Dinas
    - 1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pihak yang berwenang.
    - 2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.
2. Perlakuan Naskah Dinas

Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses meliputi:

  - a. pemberian kode derajat, klasifikasi keamanan dan akses
    - 1) Perlakuan Naskah Dinas Berdasarkan kode derajat, klasifikasi dan akses
      - (a) Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
      - (b) Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
      - (c) Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
      - (d) Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
    - 2) Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses
      - (a) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
      - (b) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).
      - (c) Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik berupa Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.
  - b. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*

Pemberian nomor seri pengamanan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

1) *watermarks*;

Merupakan tanda dalam kertas (misalnya pada manuskrip, uang kertas) yang hanya tampak samar-samar jika kena sinar.

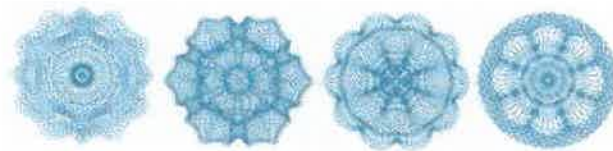
Contoh:



2) *rosettes*;

Merupakan suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

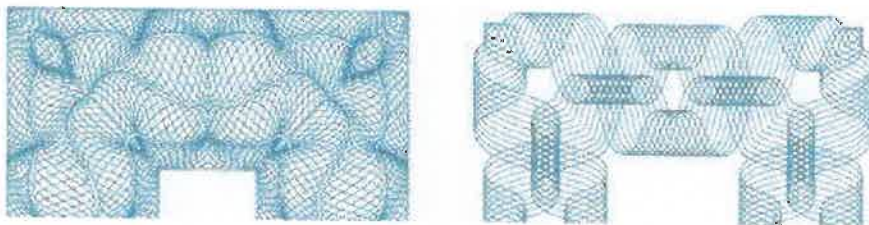
Contoh:



3) *guilloche*;

Merupakan suatu teknik *security printing* yang terdiri atas garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

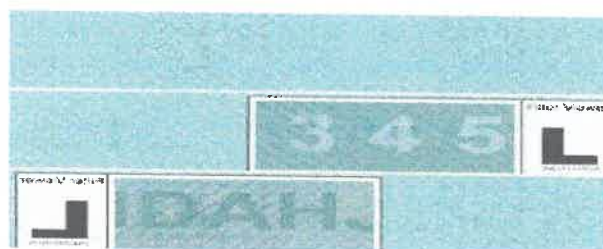
Contoh:



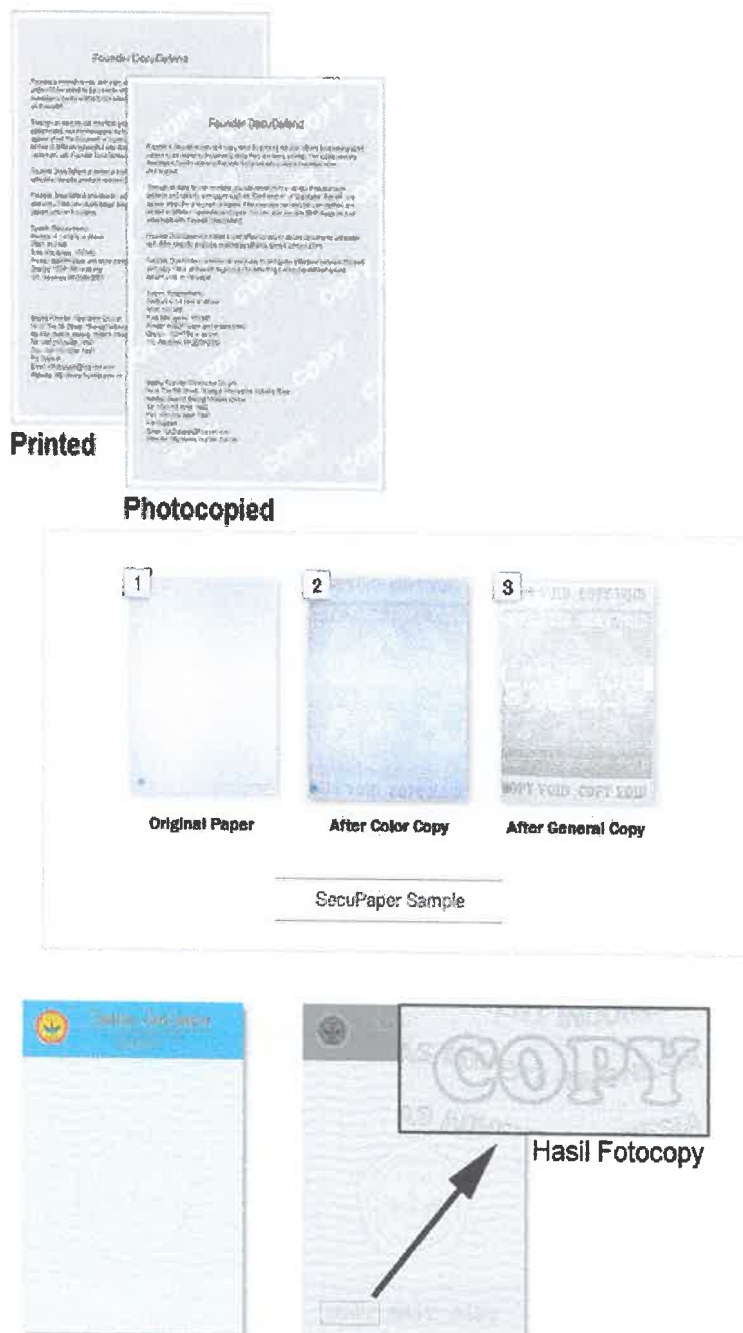
4) *filter image*;

Merupakan suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, *text* tidak dapat terbaca.

Contoh:

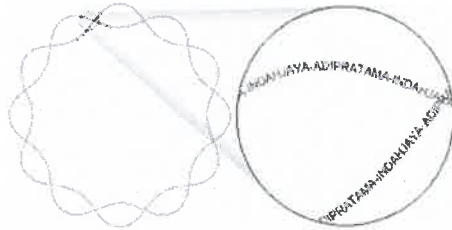


- 5) *anticopy*;  
Merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.  
Contoh:

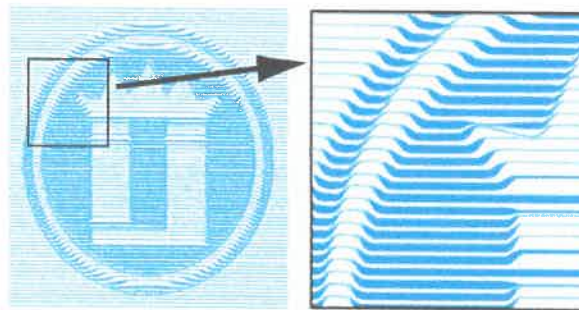


- 6) *microtext*;  
Merupakan suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri atas teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

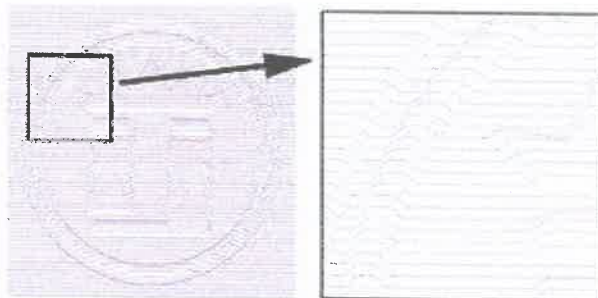
Contoh:



- 7) *line width modulation*;  
Merupakan suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.  
Contoh:



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



- 9) *invisible ink*;  
Merupakan suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.  
Contoh:



- 10) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

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

BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

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

Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

| No | Jenis Naskah Dinas | Menteri | Sekjen/Dirjen/Irjen | Staf Ahli / Staf Khusus | Ses Es.1/ Direktur/ Inspektur/ Karo/ Kapus/ Kakanwil | Kabag/ Kasubdit / Kabid | Kepala Kantor/ Kepala UPT | Kasubbag /Kasi | Pejabat Fungsional | Pelaksana |
|----|--------------------|---------|---------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------|--------------------|-----------|
| 1  | Peraturan          | √       |                     |                         |                                                      |                         |                           |                |                    |           |
| 2  | Keputusan          | √       | √                   |                         |                                                      |                         | √                         |                |                    |           |
| 3  | Instruksi          | √       |                     |                         |                                                      |                         |                           |                |                    |           |
| 4  | Surat Edaran       | √       | √                   |                         |                                                      |                         |                           |                |                    |           |
| 5  | SOP AP             | √       | √                   |                         | √                                                    | √                       | √                         | √              |                    |           |
| 6  | Surat Perintah     | √       | √                   |                         | √                                                    |                         | √                         |                |                    |           |
| 7  | Surat Dinas        | √       | √                   |                         |                                                      |                         | √                         |                |                    |           |

|    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8  | Memorandum          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
| 9  | Nota Dinas          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   |
| 10 | Disposisi           | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
| 11 | Surat Undangan      | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ |   |
| 12 | Surat Perjanjian    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | a. Nota Kesepahaman | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | b. Perjanjian       |   | √ |   | √ |   | √ |   |   |   |
| 13 | Surat Kuasa         | √ | √ |   | √ |   | √ |   |   |   |
| 14 | Berita Acara        | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   | √ |   |
| 15 | Surat Keterangan    | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
| 16 | Surat Pengantar     | √ | √ |   | √ |   | √ | √ |   |   |
| 17 | Pengumuman          | √ | √ |   | √ |   | √ |   |   |   |
| 18 | Laporan             | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ |
| 19 | Telaah Staf         |   | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 20 | Rekomendasi         |   | √ |   | √ |   |   | √ |   |   |
| 21 | STTP                |   |   |   | √ |   | √ |   |   |   |
| 22 | Sertifikat          |   | √ |   | √ |   | √ |   |   |   |
| 23 | Piagam Penghargaan  | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 | Notula              |   |   |   |   |   |   |   | √ | √ |
| 25 | Surat Tugas         | √ | √ |   | √ |   |   |   |   |   |

- c) Khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk pejabat/pegawai di lingkup unit organisasi pejabat fungsional tersebut berkedudukan.
  - d) Khusus Kepala Pusat.
- B. Pemberian mandat penandatanganan Naskah Dinas
 

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

  1. Atas Nama (a.n.)
 

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

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

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

a.n. MENTERI HAJI DAN UMRAH  
SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

Nama

a.n. SEKRETARIS JENDERAL  
Kepala Biro Hukum,

(tanda tangan)

Nama

2. Untuk Beliau

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

a.n. MENTERI HAJI DAN UMRAH  
SEKRETARIS JENDERAL

u.b.  
Kepala Biro Hukum,

(tanda tangan)

Nama Pejabat

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana Tugas (Plt.) dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan harus dalam bentuk tertulis yang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan dengan batasan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.) dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara dan harus dalam bentuk tertulis yang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat dengan batasan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### 1. Prinsip penanganan Naskah Dinas Masuk terdiri dari:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan;
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

#### 2. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

- a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas  
Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1) Penerimaan

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a) sangat rahasia (SR);
- b) rahasia (R);
- c) terbatas (T); dan
- d) biasa (B).

##### 2) Pencatatan

Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas pencatatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Sarana Pencatatan Pengendalian Naskah Dinas Masuk, dapat berupa:

- (1) buku agenda Naskah Dinas masuk;
- (2) kartu kendali; atau
- (3) tata naskah.

- b) Registrasi Pencatatan Pengendalian Naskah Dinas Masuk, paling sedikit memuat:

- (1) nomor urut;
- (2) tanggal penerimaan;
- (3) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- (4) asal Naskah Dinas;
- (5) isi ringkas Naskah Dinas;
- (6) unit kerja yang dituju; dan
- (7) keterangan.

##### 3) Pengarahan

Pengarahan Naskah Dinas masuk dilakukan dengan mengklasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) yang disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

- 4) Penyampaian.
    - a) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai:
      - (1) nomor urut pencatatan;
      - (2) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
      - (3) asal Naskah Dinas;
      - (4) isi ringkas Naskah Dinas;
      - (5) unit kerja yang dituju;
      - (6) waktu penerimaan; dan
      - (7) tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
    - b) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas Masuk dapat berupa:
      - (1) buku ekspedisi; atau
      - (2) lembar tanda terima penyampaian.
  - b. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.  
Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan Kementerian Haji dan Umrah yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan dalam bentuk salinan digital (*soft file*) atau tangkapan layar (*screen capture/screenshot*) untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar
1. Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Keluar meliputi:
    - a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
    - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
      - 1) nomor Naskah Dinas;
      - 2) cap dinas;
      - 3) tandatangan;
      - 4) alamat yang dituju; dan
      - 5) lampiran (jika ada).
  2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas  
Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:
    - a. Pencatatan  
Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
      - 1) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa:
        - a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
        - b) kartu kendali; dan
        - c) tata naskah.
      - 2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sedikit memuat:
        - a) nomor urut;
        - b) tanggal pengiriman;
        - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
        - d) tujuan Naskah Dinas;

- e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f) keterangan.
- b. Penggandaan  
Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- c. Pengiriman  
Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan, khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- d. Penyimpanan  
Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar yang diberkaskan menjadi 1 (satu) kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.
- 3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik  
Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.
- C. Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses
  - 1. Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
  - 2. Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).
  - 3. Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik berupa Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

---

MENTERI HAJI DAN UMRAH  
REPUBLIK INDONESIA,



MOCHAMAD IRFAN YUSUF