



BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya ketertiban dan keseragaman yang berkaitan dengan naskah dinas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji, diperlukan pengaturan mengenai tata naskah dinas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5605);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6182);

4. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 253);
5. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Hubungan Organ Badan Pengelola Keuangan Haji dan Hubungan Antar Lembaga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji merupakan acuan dalam pengelolaan naskah Dinas bagi setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) Tata cara pembentukan peraturan perundang-undangan tidak termasuk dalam Pedoman Tata Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan sendiri.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Pelaksana ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2020

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
Ttd
ANGGITO ABIMANYU

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko,

Hukum dan Kepatuhan



AJAR SUSANTO BROTO

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR 23 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA
KEUANGAN HAJI

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Pengertian Umum

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

- 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan
 - b. Pedoman
 - c. Petunjuk Pelaksanaan
 - d. Instruksi
 - e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)
 - f. Surat Edaran
- 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
- 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

B. Naskah Dinas Korespondensi

- 1. Naskah Korespondensi Internal
 - a. Surat Dinas Internal
 - b. Memorandum Internal
 - c. *Memorandum of Approval*
 - d. Nota Internal
 - e. Laporan
- 2. Naskah Korespondensi Eksternal (Surat Dinas Eksternal)
- 3. Surat Undangan

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian
 - a. Perjanjian Dalam Negeri
 - b. Perjanjian Internasional
2. Surat Kuasa
3. Berita Acara
4. Surat Keterangan
5. Surat Pengantar

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
- B. Nama Organ BPKH/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas
- C. Penomoran Naskah Dinas
- D. Rujukan
- E. Nomor Halaman
- F. Ketentuan Jarak Spasi
- G. Penggunaan Huruf
- H. Kata Penyambung
- I. Lampiran
- J. Ruang Tanda Tangan
- K. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- L. Penggunaan Bahasa

BAB IV TATA SURAT DINAS

- A. Pengertian
- B. Koordinasi Surat Dinas
- C. Kewenangan Penandatangan
- D. Media Surat Menyurat
- E. Susunan

BAB V PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

- A. Penggunaan Lambang Negara
- B. Penggunaan Logo
- C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
- D. Penggunaan Cap Dinas

BAB VI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT

- A. Pengertian
- B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

BAB VII PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen penting dalam tata laksana kelembagaan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan dan pembatalan produk hukum serta ralat naskah dinas. Untuk meningkatkan tertib administrasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji perlu ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengelola Keuangan Haji dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Badan Pengelola Keuangan Haji bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi di Badan Pengelola Keuangan Haji.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengelola Keuangan Haji adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggara Tata Naskah Dinas di Badan Pengelola Keuangan Haji;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas di Badan Pengelola Keuangan Haji dalam lingkup administrasi umum;
3. Lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian; dan
4. Tercapainya penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Efektivitas dan Efisiensi

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, dilakukan secara efektif dan efisien.

2. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan dan kearsipan.

3. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

4. Kecepatan dan Ketepatan

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

5. Asas Keamanan

Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi dan kearsipan.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi hal berikut:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji dalam rangka menyelenggarakan tugas sesuai tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan Haji.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah kegiatan yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran.

4. Komunikasi internal, adalah hubungan kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Haji, baik antar unit kerja secara vertikal maupun horizontal.
5. Komunikasi eksternal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan Haji dengan pihak lain di luar lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji .
6. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas dan bentuk redaksional.
7. Kewenangan penandatangan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
8. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus.
9. Kode klasifikasi Naskah Dinas adalah tanda pengenal isi informasi dalam Naskah Dinas berdasarkan sistem tata berkas yang berlaku di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji.
10. Lambang Negara adalah Lambang Garuda Pancasila sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Logo Badan Pengelola Keuangan Haji adalah gambar dan huruf sebagai identitas Badan Pengelola Keuangan Haji yang dituangkan dalam bentuk daun tumbuh sebagai perlambangan BPKH yang tumbuh disertai tulisan BPKH dan di bawahnya tertulis kepanjangan dari BPKH yaitu Badan Pengelola Keuangan Haji.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah Naskah Dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja BPKH dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan Naskah Dinas lainnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala Badan Pelaksana BPKH.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama Peraturan.

(2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut.

(1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

(2) Nama jabatan yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

- (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
- (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.
- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.

- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

- (a) Kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan

diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;

(b) Kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan Mengingat. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
- (2) substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPKH) dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) Kepala Badan Pelaksana BPKH ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan Kepala Badan Pelaksana BPKH dan cap dinas; dan
- (4) Nama lengkap Kepala Badan Pelaksana BPKH ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di Bidang Hukum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata Salinan sesuai dengan aslinya serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang bersangkutan.

5) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

6) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal di bidang yang melaksanakan fungsi hukum.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1

Contoh 1

FORMAT PERATURAN



KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

PERATURAN
KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

Menimbang : a. bahwa

.....
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN TENTANG

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah Naskah Dinas selain peraturan yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan BPKH yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik BPKH.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatangan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

- (1) Tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang dan nama pedoman* yang ditulis dengan huruf kapital ditulis di bagian kanan atas sebelum tulisan *pedoman*;
- (2) Tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
- (3) Rumusan *judul* Pedoman yang di tulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut dan pengertian;
- (2) Materi Pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

- (1) Kepala Badan Pelaksana BPKH di tulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan Kepala Badan Pelaksana BPKH dan cap dinas; dan

(3) Nama lengkap Kepala Badan Pelaksana BPKH di tulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hak yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal di bidang yang melaksanakan fungsi hukum.

Format Pedoman dapat di lihat pada Contoh 2.

Contoh 2
FORMAT PEDOMAN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR TENTANG

PEDOMAN

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian

BAB II

- A.
- B.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Kepala Badan Pelaksana BPKH.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

- (1) Tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang dan nama petunjuk pelaksanaan* yang ditulis dengan huruf kapital ditulis di bagian kanan atas sebelum tulisan *petunjuk pelaksanaan*;
- (2) Tulisan *petunjuk pelaksanaan*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
- (3) Rumusan *judul* Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian dan hal lain yang dipandang perlu; dan
- (2) Materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

- (1) Kepala Badan Pelaksana BPKH ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan Kepala Badan Pelaksana BPKH dan cap Dinas; dan
- (3) Nama lengkap Kepala Badan Pelaksana BPKH ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 3.

Contoh 3
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

**BAB I
PENDAHULUAN**

- A. Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian

**BAB II
PELAKSANAAN**

- A.
- B.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Badan Pelaksana BPKH, atau pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas yang berisi logo dan tulisan BPKH dan diletakkan secara simetris;
- (2) Kata instruksi dan Kepala Badan Pelaksana BPKH atau nama jabatan Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor Instruksi, kata tentang dan judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata nama jabatan Pejabat yang menetapkan; dan
- (4) Kepala Badan Pelaksana BPKH atau Pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma diletakkan secara simetris di bawah judul.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

c) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPKH) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi dan cap dinas; dan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4.

Contoh 4
FORMAT INSTRUKSI



**KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**

**INSTRUKSI
KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR TAHUN**

TENTANG

KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan;
2. Nama/Jabatan;
3. Nama/Jabatan;
4. Nama/Jabatan;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal
**KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

1) Pengertian

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu, selain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

2) Tujuan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) bertujuan untuk:

- a) Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) Memudahkan pekerjaan;
- c) Memperlancar pelaksanaan kegiatan; dan
- d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan dan pegawai sebagai pelaksana;

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas yang berisi logo dan tulisan BPKH serta nama bidang yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan prosedur tetap, yang dicantumkan di bawah logo, ditulis dengan huruf kapital serta nomor dan tahun prosedur tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata nomor dan tahun yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (4) judul Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar); dan
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:

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

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 5.

Contoh 5

FORMAT PROSEDUR TETAP



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

PROSEDUR TETAP
NOMOR TAHUN

TENTANG

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Umum
-
-
- B. Maksud dan Tujuan
-
-
- C. Ruang Lingkup
-
-
- D. Dasar
-
-
-

BAB II
PROSEDUR

- A.
-
-
- B.
-
-

Ditetapkan di
pada tanggal
NAMA JABATAN,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala Badan Pelaksana BPKH dan Ketua Dewan Pengawas atau dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Badan BPKH atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas, logo dan tulisan BPKH serta nama unit kerja, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) Tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah nama Pejabat yang dikirim Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital serta nomor dan tahun Surat Edaran di bawahnya diletakkan secara simetris;
- (4) Kata tentang, yang ditulis di bawah kata nomor dan tahun Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (5) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Ruang tanda tangan pejabat dan cap dinas;
 - (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- 4) Distribusi
- Surat Edaran yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pejabat yang dituju dan pihak terkait lainnya.
- Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 6.

Contoh 6

FORMAT SURAT EDARAN



KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

- A. Umum
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Ruang Lingkup
.....
- D. Dasar
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala Badan Pelaksana BPKH.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari:

- a) Kop Naskah Dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan Badan Pengelola Keuangan Haji yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- b) Kata Keputusan yang diikuti tulisan Badan Pelaksana BPKH atau Kepala Badan Pelaksana BPKH atau pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- c) Nomor dan tahun Keputusan, kata tentang dan judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- d) Unit/jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, diletakkan di bawah judul.

2) Konsiderans

Bagian Konsiderans Keputusan terdiri dari:

- a) Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- b) Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan; dan
- c) Perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian Diktum Keputusan terdiri dari:

- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan/atau Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian Kaki Keputusan terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan dan cap dinas; dan
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat penandatangan ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi cap dinas.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Pengabsahan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 7

Contoh 7
FORMAT KEPUTUSAN



KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
HAJI,

Menimbang : a. bahwa

.....
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan, Penandatangan dan Susunan

Wewenang pembuatan, tandatangan dan Susunan Surat Tugas sesuai dengan peraturan Kepala Badan Pelaksana yang mengatur tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 8

Contoh 8
FORMAT SURAT TUGAS
(Penandatangan Sekretaris Badan)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dalam rangka melaksanakan tugas:....., sesuai
....., kami menugasi:

1. Nama/NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2.

di selama Hari, mulai tanggal sampai
dengan

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada RKAT Bidang
.....

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas
segera menyampaikan laporan kepada

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di
Pada tanggal,

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Surat Dinas Internal

1) Pengertian

Surat dinas internal adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya antara Badan Pelaksana dengan Dewan Pengawas.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas internal ditandatangani oleh dua orang pejabat pada masing-masing organ BPKH yaitu:

- a) Kepala Badan Pelaksana BPKH bersama satu orang Anggota Badan Pelaksana lain sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk surat dinas internal dari Badan Pelaksana; atau
- b) Ketua Dewan Pengawas BPKH bersama satu orang Anggota Dewan Pengawas lain untuk surat dinas internal dari Dewan Pengawas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas internal terdiri dari:

- (1) Kop surat dinas, yang berisi logo BPKH dan tulisan Badan Pengelola Keuangan Haji yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Nomor, sifat, lampiran dan hal yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (3) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata Yth. yang ditulis di bawah hal diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (5) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas Internal terdiri dari:

- (1) Nama Organ penandatangan (Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji atau Dewan Pengawas Badan Pengelola Keuangan Haji), yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Ruang tanda tangan pejabat dan cap dinas;
- (3) Nama lengkap dan jabatan pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (4) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

5) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

6) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Kop surat dinas internal hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas internal;
- b) Jika disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
- c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format surat dinas internal dapat dilihat pada Contoh 9 dan 10

Contoh 9
FORMAT SURAT DINAS INTERNAL
(dari Badan Pelaksana ke Dewan Pengawas)

.....(alenia pembuka).....



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

Nomor	:/..../....	(Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
Referensi	:		

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

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

.....(alenia pembuka).....
.....
.....

.....(alenia isi).....
.....
.....

.....(alenia penutup).....
.....
.....

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

**DEWAN PENGAWAS
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**



.....(nama).....
Ketua

.....(nama).....
Anggota

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh 10
FORMAT SURAT DINAS INTERNAL
(Dari Badan Pelaksana Ke Dewan Pengawas)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

Nomor :/..../..... (Tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Referensi :

Yth.

.....

.....

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

.....(alinea pembuka)

.....

.....

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

.....

.....

.....(alinea penutup)

.....

.....

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

**BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**



.....(nama).....

Kepala

.....(nama).....

Anggota

Tembusan:

1.;
2.;

b. Memorandum Internal

1) Pengertian

Memorandum Internal disingkat Memo Internal adalah Naskah Dinas korespondensi internal yang dibuat oleh pejabat paling rendah setingkat Deputi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat setara pada bidang lain.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Memo Internal

Memo Internal dari Anggota Badan Pelaksana kepada Anggota Badan Pelaksana lainnya ditandatangani oleh Anggota Badan Pelaksana sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Memo Internal dari Anggota Dewan Pengawas kepada Anggota Dewan Pengawas lainnya ditandatangani oleh Anggota Dewan Pengawas sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Memo Internal dari Deputi kepada Deputi lainnya ditandatangani oleh Deputi sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dan ditembuskan kepada pimpinan langsung yang membawahi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo Internal terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas, yang berisi logo BPKH dan tulisan Badan Pengelola Keuangan Haji yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kata Memo Internal, yang ditulis di tengah kertas dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor ditulis di bagian bawah di bawah tulisan Memo Internal;
- (4) Kata kepada dan diisi dengan jabatan setara yang dituju ditulis dengan huruf kapital setiap suku kata;
- (5) Kata dari dan diisi dengan jabatan setara yang membuat naskah, ditulis dengan huruf kapital setiap suku kata;
- (6) Kata hal dan diisi dengan substansi Memo Internal ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata lampiran dan diisi dengan jumlah lembar atau berkas lampiran jika ada; dan
- (8) Tanggal pembuatan naskah;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Memo Internal terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Memo Internal terdiri dari:

- (1) Nama organ atau jabatan pejabat penandatangan (Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji atau Dewan Pengawas Badan Pengelola Keuangan Haji atau nama kedeputian sesuai Peraturan yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BPKH), yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Ruang tanda tangan pejabat dan cap dinas;
- (3) Nama lengkap dan jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (4) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

4) Distribusi

Memo Internal disampaikan kepada penerima yang dituju.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Memo Internal tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memo Internal hanya untuk unit kerja di lingkungan internal BPKH.
- c) Penomoran Memo Internal dilakukan dengan mencantumkan nomor Memo Internal, Kode Jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format Memo Internal dapat dilihat pada Contoh 11 dan 12.

Contoh 11
FORMAT MEMO INTERNAL
(Antar Anggota Badan Pelaksana)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

MEMO INTERNAL

Nomor:/...../...../...../.....

Kepada : Anggota Badan Pelaksana Bidang,
Dari : Anggota Badan Pelaksana Bidang,
Hal :,

Lampiran :,
Tanggal :

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

.....(alenia pembuka)

.....

.....

.....(alenia isi).....

.....

.....

.....(alenia penutup)

.....

.....

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

**BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**

.....(nama).....
Anggota

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh 12
FORMAT MEMO INTERNAL
(antar Deputi)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

MEMO INTERNAL

Nomor:/...../...../...../.....

Kepada : Deputi

Dari : Deputi

Hal :

Lampiran :

Tanggal :

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

.....

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

.....

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

.....

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Deputi.....

.....(nama).....

Tembusan:

1. Anggota Bidang.....;
2.

c. *Memorandum of Approval*

1) Pengertian

Memorandum of Approval disingkat MoA adalah Naskah Dinas korespondensi internal yang dibuat oleh Anggota Badan Pelaksana atau Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna memberikan pendapat dan keputusan atas usulan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

MoA dibuat dan ditandatangani oleh Anggota Badan Pelaksana atau Dewan Pengawas sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Format Memorandum of Approval

Format MoA mengikuti Peraturan Kepala yang mengatur masing-masing kegiatan di BPKH, jika dalam peraturan tidak mengatur mengenai format MOA maka menggunakan Contoh 13.

Contoh 13
FORMAT MEMORANDUM OF APPROVAL



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

LEMBAR PESETUJUAN
BADAN PELAKSANA

Memo Nomor :/...../....., tanggal

No	Nama & Jabatan	Disposisi	Tanda tangan
1	Nama Jabatan	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju	Catatan: (bila ada)
2	Nama Jabatan	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju	Catatan: (bila ada)
3	Nama Jabatan	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju	Catatan: (bila ada)
4	Nama Jabatan	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju	Catatan: (bila ada)
5	Nama Jabatan	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju	Catatan: (bila ada)
6	Nama Jabatan	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju	Catatan: (bila ada)
7	Nama Jabatan	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju	Catatan: (bila ada)

d. Nota Internal

1) Pengertian

Nota Internal adalah Naskah Dinas korespondensi internal yang dibuat oleh paling rendah setingkat Kepala Divisi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain di dalam Bidang atau Kedeputian yang sama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Nota Internal

Nota Internal dari Anggota Badan Pelaksana kepada Deputi yang dibawahi dan/atau seluruh pegawai di bawahnya ditandatangani oleh Anggota Badan Pelaksana sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Nota Internal dari Deputi kepada Kepala Divisi yang dibawahi dan/atau seluruh pegawai di bawahnya ditandatangani oleh Deputi sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Nota Internal dari Kepala Divisi kepada Kepala Divisi lain dalam satu kedeputian atau kepada pegawai yang dibawahi, ditandatangani oleh Kepala Divisi sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Internal terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas, yang berisi logo BPKH dan tulisan Badan Pengelola Keuangan Haji yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kata Nota Internal, yang ditulis di tengah kertas dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor; lampiran dan hal yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
- (4) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) Kata Yth. yang ditulis di bawah hal diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Internal terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Nota Internal terdiri dari:

- (1) Nama bidang Anggota Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji atau atau nama kedeputian sesuai Peraturan yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BPKH, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Ruang tanda tangan pejabat dan cap dinas;
- (3) Nama lengkap penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (4) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi

Nota Internal disampaikan kepada penerima yang dituju.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Nota Internal tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Internal hanya untuk unit kerja di lingkungan internal BPKH.
- c) Penomoran Nota Internal dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Internal, Kode Jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format Nota Internal dapat dilihat pada Contoh 14 dan 15

Contoh 14
FORMAT NOTA INTERNAL
(Dari Anggota Badan Pelaksana)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

NOTA INTERNAL

Nomor:/...../...../...../.....

Kepada :
Dari : Anggota Badan Pelaksana Bidang
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

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

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

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

**BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**

.....(nama).....

Contoh 15
FORMAT NOTA INTERNAL
(Dari Deputi)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

NOTA INTERNAL

Nomor:/...../...../...../.....

Kepada : Kepala Divisi
Dari : Deputi
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

Assalaamu Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

.....(alenia pembuka).....

.....

.....(alenia isi).....

.....(alenia penutup).....

.....

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

DEPUTI

.....(nama).....

Tembusan:

- 1.....;
- 2.....;

e. Laporan

1) Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3) Susunan

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 dari:

- (1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- (2) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- (3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- (4) Penutup, merupakan akhir laporan.

c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) Tanda tangan; dan
- (4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 16.

Contoh 16
FORMAT LAPORAN



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

**LAPORAN
TENTANG**

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Simpulan dan Saran

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

E. Penutup

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

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal

.....(nama).....

.....(Jabatan).....

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas Eksternal)

a. Pengertian

Surat dinas eksternal adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BPKH.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas eksternal selain keperluan pemindahbukuan dan/atau transaksi kepada BPS BPIH dan/atau mitra BPKH lain ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas, Kepala Badan Pelaksana, Anggota Dewan Pengawas, Anggota Badan Pelaksana, Sekretaris Badan BPKH dan Deputi sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Surat dinas eksternal untuk perintah pemindahbukuan dan/atau transaksi kepada BPS BPIH dan/atau mitra BPKH lain ditandatangani oleh dua pejabat pada organ Anggota Badan Pelaksana BPKH. Susunan pejabat yang berwenang beserta alternatifnya untuk menandatangani dokumen perintah pemindahbukuan dan/atau transaksi kepada BPS BPIH dan/atau mitra BPKH lain sesuai dengan dokumen pejabat yang berwenang bertandatangan (*Authorized Signature*) yang ditandatangani seluruh Anggota Badan Pelaksana. Dalam hal Anggota Badan Pelaksana memberikan delegasi kepada Deputi sesuai dokumen pejabat yang berwenang bertandatangan wajib membuat Surat Kuasa dan dilampirkan dalam dokumen pejabat yang berwenang bertandatangan yang disimpan di Bidang Hukum dan Kepatuhan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas eksternal terdiri dari:

- a) Kop surat dinas yang di tandatangani sendiri oleh Kepala Badan Pelaksana BPKH menggunakan lambang Negara, yang disertai nama tulisan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji dan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) Kop surat dinas eksternal yang ditandatangani oleh Anggota Dewan Pengawas, Anggota Badan Pelaksana, Sekretaris Badan BPKH dan Deputi termasuk tidak terbatas pada surat dinas eksternal untuk perintah pemindahbukuan dan/atau

transaksi kepada BPS BPIH dan/atau mitra BPKH lain menggunakan logo BPKH;

- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas eksternal;
- d) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) Kata Yth., ditulis dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) Alamat surat, ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas eksternal terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas eksternal terdiri dari:

- a) Nama unit organ BPKH (Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji atau Dewan Pengawas Badan Pengelola Keuangan Haji), ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma(,);
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama lengkap pejabat/penandatangan, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar;
- d) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) Tembusan surat dinas eksternal disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

d. Distribusi

Surat dinas eksternal disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas eksternal disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format surat dinas eksternal dapat dilihat pada Contoh 17, 18, 19 dan 20.

Contoh 17
FORMAT SURAT DINAS EKSTERNAL
(Dari Dewan Pengawas)



BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

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

(Tanggal, Bulan, Tahun)

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

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

.....(alinea pembuka)
.....
.....
.....(alinea isi)...
.....
.....(alinea penutup)
.....

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

**DEWAN PENGAWAS
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**



.....(nama)
Ketua

.....(nama)
Anggota

Tembusan:
1.;
2.;

Contoh 18
FORMAT SURAT DINAS EKSTERNAL
(Dari Badan Pelaksana)



BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Nomor :/..../.... (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

.....(alinea pembuka)

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

.....(alinea penutup)

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI



.....(nama)..... (nama).....
Kepala Anggota

Tembusan:
1.;
2.;

Contoh 19
FORMAT SURAT DINAS EKSTERNAL
(Dari Badan Pelaksana untuk perintah pemindah buku)

	 BPKH Badan Pengelola Keuangan Haji	
	<p>Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870 Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id</p>	
Nomor :/...../.....	(Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.	
<i>Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>		
.....(alenia pembuka).....		
.....(alenia isi).....		
.....(alenia penutup).....		
<i>Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>		
BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI		
		
.....(nama)..... Anggota(nama)..... Anggota	
Tembusan:		
1.; 2.;		

Contoh 20
FORMAT SURAT DINAS EKSTERNAL
(Dari selain Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

Nomor :/...../...../.....(Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

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

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

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI



.....(nama).....
Sekretaris Badan

Tembusan:

1.;
2.;

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

Surat undangan ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) Kop surat undangan yang ditandatangani Kepala Badan Pelaksana BPKH, berisi lambang Negara;
- b) Kop surat undangan yang ditandatangani selain Kepala Badan Pelaksana BPKH menggunakan logo BPKH;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- d) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) Kata Yth.,ditulis di bawah hal, yangdiikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan.
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 21, 22, 23 dan 24.

Contoh 21
FORMAT SURAT UNDANGAN
(Yang ditandatangani Kepala Badan Pelaksana)

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

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

(Tanggal, Bulan, Tahun)

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

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

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

..... (alinea penutup)

.....

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

**BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI**

.....(nama).....
Kepala

Tembusan:
1.;
2.;

Contoh 22
FORMAT SURAT UNDANGAN
(Yang ditandatangani selain Kepala Badan Pelaksana)



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

Nomor :/..../.... (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

Assalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

..... (alinea pembuka dan alinea isi).....
.....
.....

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

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

Wassalaamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI



.....(nama).....
.....

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh 23
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

No	Nama/Jabatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

.....(nama).....

Contoh 24
FORMAT KARTU UNDANGAN
(Yang ditandatangani selain Kepala Badan Pelaksana)

 KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara 	
Hari/(tanggal), pukul WIB bertempat di	
* Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa * Konfirmasi	Pakaian : Laki-Laki : Perempuan :
.....	

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama BPKH dengan instansi lainnya baik di pusat maupun daerah atau antara BPKH dengan pihak swasta/badan hukum Indonesia di dalam negeri dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama atau bentuk lain yang disepakati para pihak.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional dan multilateral) yang dilakukan BPKH antara lain sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama pemerintah dengan negara lain atau pihak nonpemerintah dari negara lain baik atas prakarsa dari BPKH atau dari Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki oleh kedua belah pihak, dimungkinkan adanya penyusunan pernyataan kehendak (*Letter of Intent*).

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan BPKH dengan instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional yang dilakukan BPKH dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan Pelaksana BPKH atau Anggota Badan Pelaksana BPKH sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapat Surat Kuasa dari

Kepala Badan Pelaksana BPKH dan terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri. Dalam naskah kerja sama BPKH dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:

- a) Naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah.
- b) Naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- c) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan.
- d) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia di simpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Luar Negeri dapat membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*) jika diperlukan.
- e) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang di cetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari:

- (1) Lambang negara diletakkan secara simetris atau logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Badan Pengelola Keuangan Haji;

- (2) Nama instansi;

- (3) Judul perjanjian; dan

- (4) Nomor surat.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhki materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (1) Nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU; dan
- (2) Judul perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (2) Keinginan para pihak;
- (3) Pengakuan para pihak terhadap Perjanjian tersebut;
- (4) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- (1) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah atau lembaga masing-masing, tanda tangan dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) Tempat dan tanggal penandatangan perjanjian;
- (3) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
- (4) Segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) dapat dilihat pada Contoh 25, 26 dan 27.

Contoh 25

FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

 Logo1	 Logo2
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG</p> <p>NOMOR NOMOR</p> <p>Pada hari ini, , tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p style="text-align: center;">PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>	

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

Nama Institusi
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

Contoh 26
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE HAJJ FUND MANAGEMENT AGENCY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
.....

The Hajj Fund Management Agency Of The Republic Of Indonesia and the hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention tocooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at,on this, day of, in the year, in Indonesian,and English languages, all text being equally authentic.

For the Hajj Fund Management Agency For
of the Republic of Indonesia

.....

Contoh 27
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN
THE HAJJ FUND MANAGEMENT AGENCY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
.....

The Hajj Fund Management Agency of the Republic of Indonesia and the
hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between
.....

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent betweenof the Republic of
Indonesia and concerningcooperation, signed in
.....on.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation
.....
.....
.....

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

Other areas agreed upon by the Parties

Article 2
Funding
.....
.....

Article 3
Technical Arrangement
.....
.....

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.
- d.

Article 5
Settlement of Disputes

-
-
-

Article 6
Amendment

-
-
-

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.
- c.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in ,on this, day of, in the year, and one in Indonesian, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

For the Hajj Fund Management Agency For
of the Republic of Indonesia

.....

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah 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.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) Kop Naskah Dinas yang berisi logo dan tulisan BPKH ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- b) Kata Surat Kuasa dan nomor Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhinya materai sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada contoh 28.

Contoh 28
FORMAT SURAT KUASA



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Jakarta,
Pemberi Kuasa,

(Tanda Tangan)

(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop Naskah Dinas, yang berisi logo dan tulisan BPKH ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- b) Kata berita acara dan nomor ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- b) Substansi Berita Acara;

3) Kaki

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 29.

Contoh 29
FORMAT BERITA ACARA



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

BERITA ACARA

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

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

1. (nama pejabat, jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

a) Kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan tulisan BPKH ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan

b) Kata Surat Keterangan dan nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;

2) Batang tubuh

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

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 30.

Contoh 30
FORMAT SURAT KETERANGAN



Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870
Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR:/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
jabatan :

..... dan seterusnya

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

Jakarta,

Nama Jabatan

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) Kop Naskah Dinas yang berisi nama BPKH ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Tanggal pembuatan surat ditulis sebelah kanan atas, di bawah kop Surat Pengantar;
- c) Kata Yth. dan nama jabatan/alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri atas, di bawah tanggal surat;
- d) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.; dan
- e) Tulisan surat pengantar dan nomor surat ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari

- a) Nomor urut;
- b) Yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang; dan
- d) Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP; dan
 - (4) Cap dinas.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
 - (1) Nama jabatan penerima;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;

- (4) Cap dinas;
 - (5) Nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) Tanggal penerimaan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran
Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.
Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 31.

Contoh 31

FORMAT SURAT PENGANTAR

<p>BPKH Badan Pengelola Keuangan Haji</p> <p>Menara Bidakara I, Lt 8, Jl. Gator Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870 Telp: 021 83793001 (Hunting), 83793002 Fax: 021 83793019 www.bpkh.go.id</p> <hr/> <p>(Tanggal, Bulan, Tahun)</p>			
<p>Yth.</p>			
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR:/...../.....</p>			
No	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
<p>Diterima tanggal</p>			
Penerima Nama jabatan,		Pengirim Nama jabatan,	
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
No. Telepon			

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Nama Instansi pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama Badan Pengelola Keuangan Haji. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana atau Dewan Pengawas BPKH.

Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Instansi BPKH/Organ BPKH ditulis dengan huruf kapital dicetak secara simetris.
2. Kertas dengan kepala Lambang Negara dan nama jabatan dan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan BPKH atau pejabat yang berwenang. Kepala Naskah Dinas berturut-turut terdiri dari gambar Lembaga Negara dan kata Badan Pelaksana BPKH atau Dewan Pengawas BPKH atau Kepala Badan Pelaksana BPKH yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.
3. Nama Instansi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital. ISO yang telah diperoleh BPKH dapat dicantumkan di sebelah kanan atas pada kepala Naskah Dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh Pejabat yang berwenang.

1. Kode Klasifikasi Derajad Keamanan

No	Klasifikasi Derajad Keamanan	Kode
1.	Sangat Rahasia	SR
2.	Rahasia	R
3.	Biasa	B

2. Kode Nama Organ/Jabatan

a. Kode Nama Organ BPKH

No	Organ	Kode
1.	Dewan Pengawas	DP
2.	Badan Pelaksana	BP

b. Kode Jabatan Pimpinan/Bidang/Unit Kerja

No	Pejabat	Kode
1.	Ketua Dewan Pengawas	KDP
2.	Kepala Badan Pelaksana	KPL
3.	Anggota 1 Badan Pelaksana	A1
4.	Anggota 2 Badan Pelaksana	A2
5.	Anggota 3 Badan Pelaksana	A3
6.	Anggota 4 Badan Pelaksana	A4
7.	Anggota 5 Badan Pelaksana	A5
8.	Anggota 6 Badan Pelaksana	A6
9.	Anggota 7 Badan Pelaksana	A7
10.	Komite Audit Dewan Pengawas	Kom-Audit
11.	Komite Investasi dan Penempatan Dewan Pengawas	Kom-Inv
12.	Komite Risiko dan Syariah	Kom-Risk

c. Kode Nama Jabatan Non Pimpinan

No	Pejabat	Kode
1.	Sekretaris Badan	SEKBAN
2.	Sekretaris Dewan Pengawas	SDP
3.	Deputi Pengembangan	DBN
4.	Deputi Keuangan	DKU
5.	Deputi Perencanaan dan Adiministrasi Keuangan	DRA
6.	Deputi Investasi Surat Berharga, Investasi Emas	DIB
7.	Deputi Teknologi Informasi, Pengadaan Barang dan Jasa	DTI
8.	Deputi Penempatan, Imvestasi Langsung dan Investasi Lainnya Dalam Negeri	DPI
9.	Deputi Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri	DLN
10.	Deputi Hukum dan Kepatuhan	DHK
11.	Deputi Manajemen Risiko	DMR
12.	Deputi SDM dan Kemaslahatan	DSK
13.	Deputi Audit Internal	DAI
14.	Kepala Divisi Komunikasi dan Humas	HUM
15.	Kepala Divisi Administrasi dan Kantor	ADK
16.	Kepala Divisi Pengembangan	PGB
17.	Kepala Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan	TRS
18.	Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	AKT
19.	Kepala Divisi Administrasi Keuangan	ADU
20.	Kepala Divisi Perencanaan	PRC

21.	Kepala Divisi Investasi Surat Berharga dan Emas	ISB
22.	Kepala Divisi Investasi Surat Berharga Lainnya	SBL
23.	Kepala Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya Dalam Negeri	ILD
24.	Kepala Divisi Teknologi Informasi	TEK
25.	Kepala Divisi Pengadaan dan Umum	UMM
26.	Kepala Divisi Penghimpunan Dana	PHD
27.	Kepala Divisi Penempatan Dana	PTD
28.		
29.	Kepala Divisi Investasi Luar Negeri	ILN
30.	Kepala Divisi Kerjasama Luar Negeri	KLN
31.	Kepala Divisi Advisory & Support Luar Negeri	ASL
32.	Kepala Divisi SDM	SDM
33.	Kepala Divisi Kemaslahatan	KMS
34.	Kepala Divisi Manajemen Risiko Korporat	MRK
35.	Kepala Divisi Manajemen Risiko Bisnis	MRB
36.	Kepala Divisi Hukum	HUK
37.	Kepala Divisi Kepatuhan	KPN
38.	Kepala Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan	AIM
39.	Kepala Divisi Teknis Pemeriksaan	AIP
40.	Anggota Komite Audit	KAU
41.	Anggota Komite Investasi dan Penempatan	KIP
42.	Anggota Komite Manajemen Risiko dan Syariah	KMR

3. Kode Klasifikasi Arsip

No	Jenis	Kode
1.	Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan	-
2.	Instruksi, Penetapan (Keputusan)	BPKH.00
3.	Perjanjian Kerja Sama	KS
4.	Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) selain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH	BPKH.01
5.	Surat Edaran	SE
6.	Surat Tugas, Surat Undangan, Surat Keterangan dan Surat Pengantar	BPKH.02
7.	Surat Kuasa	KUASA
8.	Berita Acara	BA

4. Kode Mitra

No	Mitra	Kode
1.	Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji	BPS-BPIH
2.	Manajer Investasi	MI
3.	Mitra Kemasyarakatan	MKS
4.	Mitra lainnya	MTR

5. Penomoran Naskah Dinas

- a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran
- 1) Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit. Penomoran dilakukan oleh bidang hukum.
 - 2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di :
 - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dan Keputusan di luar bidang kepegawaian; atau
 - b) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.

Contoh Penomoran Peraturan

PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

Keterangan

Kode	Penjelasan
2	Nomor urut Peraturan (dibedakan antara Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji dan Peraturan Kepala Badan Pelaksana Keuangan Haji) dalam satu tahun takwim
2019	Tahun 2019

Contoh Penomoran Pedoman

PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN.....

Keterangan

Kode	Penjelasan
3	Nomor urut Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH dalam satu tahun takwim
2017	Tahun 2017

Contoh Penomoran Instruksi

INSTRUKSI

KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN

HAJI

NOMOR 9/BPKH.00/02/2019

TENTANG

Keterangan

Kode	Penjelasan
9	Nomor urut Instruksi/Keputusan dalam satu tahun takwim
BPKH.00	Kode klasifikasi arsip
02	Bulan ke-2 (Pebruari)
2019	Tahun 2019

Contoh Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
HAJI
NOMOR 7/BPKH.00/01/2020
TENTANG

.....
.....

Keterangan

Kode	Penjelasan
7	Nomor urut Instruksi/Keputusan dalam satu tahun takwim
BPKH.00	Kode klasifikasi arsip
01	Bulan ke-1 (Januari)
2020	Tahun 2020

Contoh Penomoran Prosedur Tetap

PROSEDUR TETAP
NOMOR 7/BPKH.01/01/2019
TENTANG

.....
.....

Keterangan

Kode	Penjelasan
7	Nomor urut Prosedur Tetap dalam satu tahun takwim
BPKH.01	Kode klasifikasi arsip
01	Bulan ke-1 (Januari)
2019	Tahun 2019

Contoh Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR 7/SE.KPL/01/2019
TENTANG

.....
.....

Keterangan

Kode	Penjelasan
7	Nomor urut Surat Edaran dalam satu tahun takwim
SE	Kode klasifikasi arsip
KPL	Kode Jabatan penandatangan Surat Edaran
01	Bulan ke-1 (Januari)
2019	Tahun 2019

- b. Nomor Surat Tugas, Surat Undangan, Surat Keterangan dan Surat Pengantar

Contoh Format Penomoran:

NOMOR: 07/BPKH.02/A5/01/2020

Keterangan

Kode	Penjelasan
07	Nomor urut Surat Tugas, Surat Undangan, Surat Keterangan dan Surat Pengantar dalam satu tahun takwim
BPKH.02	Kode klasifikasi arsip
A5	Kode Pejabat Penandatangan Anggota A5
01	Bulan ke-1 (Januari)
2020	Tahun 2020

- c. Nomor Surat Dinas

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

NOMOR: B.007/BP/KPL/01/2020

Keterangan

Kode	Penjelasan
B.	Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas yang bersifat Biasa, dengan variasi B.; R.; atau SR.
007	Nomor urut Surat Dinas dalam satu tahun takwim
BP	Kode Organ Badan Pelaksana BPKH

KPL	Kode Pejabat Penandatangan Kepala Badan Pelaksana, dengan variasi contoh: A5 = Surat Dinas dari Anggota A5 SEKBAN = Surat Dinas dari Sekban dst.
01	Bulan ke-1 (Januari)
2020	Tahun 2020

d. Nomor Memo Internal/Nota Internal

Contoh Format Penomoran Memo Internal:

NOMOR: 07/BP/A7-DHK/04/2020

Keterangan

Kode	Penjelasan
07	Nomor urut Memo/Nota Internal dalam satu tahun takwim
BP	Kode Organ Badan Pelaksana BPKH
A7-DHK	Kode Pejabat Penandatangan Deputi Hukum dan Kepatuhan Badan Pelaksana di bawah supervisi A7
04	Bulan ke-4 (April)
2020	Tahun 2020

e. Nomor Surat Perjanjian Kerja Sama

Contoh Format Penomoran Surat Perjanjian Kerja Sama:

NOMOR: 07/KS.BPS BPIH/04/2020

Keterangan

Kode	Penjelasan
07	Nomor urut Perjanjian Kerja Sama dalam satu tahun takwim
KS	Kode Klasifikasi arsip
BPS BPIH	Kode mitra BPS BPIH
04	Bulan ke-4 (April)
2020	Tahun 2020

f Nomor Surat Kuasa

Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

NOMOR: 07/KUASA/A7/2020

Keterangan

Kode	Penjelasan
07	Nomor urut Surat Kuasa di masing-masing unit organisasi pejabat penandatangan dalam satu tahun takwim
KUASA	Kode Klasifikasi arsip
A7	Kode Pejabat Penandatangan
2020	Tahun 2020

g Nomor Berita Acara

Contoh Format Penomoran Berita Acara:

NOMOR: 07/BA/A7/2020

Keterangan

Kode	Penjelasan
07	Nomor urut Berita Acara di masing-masing unit pelaksana kegiatan dalam satu tahun takwim
BA	Kode Klasifikasi arsip
A7	Kode Pejabat yang membawahi bidang yang melaksanakan kegiatan
2020	Tahun 2020

D. Rujukan

1. Dalam hal surat dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
2. Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis Naskah Dinas, jabatan penandatangan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas, tanggal penetapan dan subjek Naskah Dinas.

E. Nomor halaman

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

F. Ketentuan jarak spasi

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

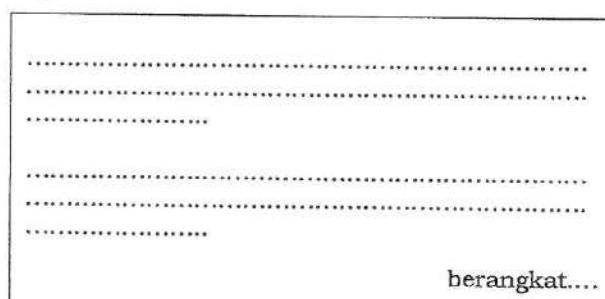
G. Penggunaan Huruf

1. Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 11 atau 12.
2. Naskah Dinas lain menggunakan jenis huruf Calibri dengan ukuran 11.

H. Kata Penyambung

Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan Kata Penyambung dan tiga buah titik. Kata Penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata Penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah "berangkat....":



Kata pertama pada halaman selanjutnya baris paling atas kiri adalah "berangkat haji dst".

-2-
berangkat haji
.....
.....
.....
.....
.....

I. Lampiran

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

J. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Kepala Badan Pelaksana, Ketua Dewan Pengawas, Anggota Badan Pelaksana Bidang, Deputi, dan Kepala Divisi) yang dirangkaikan dengan nama Organ BPKH/bidang/unit kerja yang dipimpin.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi/unit kerja.
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh di singkat; misalnya, Sekban dan Kadiv Hukum.
- d. Nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
- f. Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada Naskah Dinas tersebut; dan
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

L. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah

disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata surat dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menjurut dinas yang dilaksanakan oleh BPKH dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan keuangan haji. Surat-menjurut dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung pengelolaan Keuangan Haji. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi di instansi BPKH.

B. Koordinasi Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menjurut dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menjurut harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

5. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR)

Tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

- b. Rahasia disingkat (R)

Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.

- c. Biasa disingkat (B)

Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan/atau bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Contoh cap

SANGAT
RAHASIA

RAHASIA

6. Kecepatan Penyampaian

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

7. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan

Contoh 25

FORMAT LEMBAR DISPOSISI

C. Kewenangan Penandatangan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas BPKH yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Badan Pelaksana BPKH.
 2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas BPKH yang bersifat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada:
 - 1) Kepala Badan Pelaksana BPKH dan/atau bersama Anggota Badan Pelaksana lainnya; dan
 - 2) Ketua Dewan Pengawas BPKH dan/atau bersama Anggota Dewan Pengawas.

3. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Pejabat satu tingkat di bawah Anggota Badan Pelaksana di setiap bidang yang diberi kewenangan untuk menandatangannya.

D. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat BPKH dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Badan BPKH dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh unit kerja lain di BPKH.
- 2) Deputi dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat di lihat pada Tabel Matriks Kewenangan Penandatangan Naskah Dinas.

TABEL MATRIKS KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

NO.	JENIS NASKAH DINAS	Ketua Dewan Pengawas	Kepala Badan Pelaksana	Anggota Badan Pelaksana	Anggota Dewan Pengawas	Sekretaris Badan	Deputi	Kepala Divisi
1	Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji		✓					
2	Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji		✓					
3	Pedoman (PBPKH/PKBP)		✓					
4	Petunjuk Pelaksanaan (PKBP)		✓					
5	Instruksi	✓	✓	✓				
6	Prosedur Tetap			✓				
7	Surat Edaran	✓	✓	✓		✓		
8	Surat Tugas	✓	✓	✓	✓	✓		
9	Surat Dinas Internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Surat Dinas Eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Memorandum Internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Surat Perjanjian		✓	✓		✓	✓	
14	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Berita Acara (dengan eksternal)		✓	✓				

NO.	JENIS NASKAH DINAS	Ketua Dewan Pengawas	Kepala Badan Pelaksana	Anggota Badan Pelaksana	Anggota Dewan Pengawas	Sekretaris Badan	Deputi	Kepala Divisi
16	Berita Acara internal	√	√	√	√	√	√	√
17	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	
18	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√
19	Laporan	√	√	√	√	√	√	√

E. Media Surat Menyurat

Media surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas) dan/atau elektronik. Tata Cara penggunaan media elektronik dalam surat-menyurat diatur dalam peraturan tersendiri.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat berlambang negara dan atau logo BPKH dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8½ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio (210 x 330 mm);
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm)

b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
- 2) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (Ph) 7.

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BPKH. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan BPKH, diatur sesuai dengan keperluan BPKH dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan amplop berwarna putih yang berkop logo Badan Pengelola Keuangan Haji.

c. Penulisan Pengiriman dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara atau logo lembaga, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga berupa kop amplop, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat Dan Memasukkan Surat Kedalam Sampul.

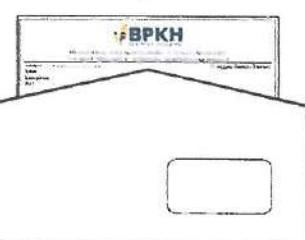
Surat yang sudah siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca surat.

Contoh 26
CARA MELIPAT SURAT

Lembar Kertas Surat

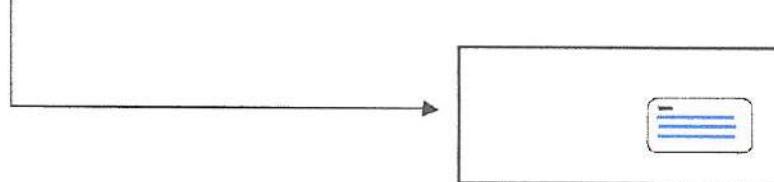


Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang

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



F. Susunan

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama BPKH pembuat surat serta alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kop Surat Nama Jabatan

Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan Kepala Badan Pelaksana BPKH. Kertas dengan Kop Surat Kepala Badan Pelaksana BPKH hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pelaksana BPKH.

b. Kop Surat Nama Instansi BPKH

Kop Surat Nama instansi menunjukkan BPKH dan alamat lengkap BPKH.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

a. Tanggal ditulis dengan angka Arab;

b. Bulan ditulis lengkap;

c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab;

Contoh:

Tanggal 12 Januari 2020

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;

b. Memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman;

c. Memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju. surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian dan instansi.

b. Surat dinas yang ditulis dengan urutan sebagai berikut:

1) Nama jabatan;

2) Jalan; dan

3) Kota;

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pelaksana
Badan Pengelola Keuangan Haji
Jalan Gatot Subroto Kav. 71-73
Jakarta 10280

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

- a. Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan BPKH;
- b. Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- c. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung Kepala Badan Pelaksana BPKH.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pelaksana
Badan Pengelola Keuangan Haji
Jalan Gatot Subroto Kav. 71-73
Jakarta 10280

u.p. Sekretaris Badan

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah 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.

7. Penggunaan Spasi

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

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan dan Lampiran

Penandatanganan surat dnas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara:

a. Atas Nama (a.n.)

Atas Nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah di beri kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pelaksana
Badan Pengelola Keuangan Haji
Sekretaris Badan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk Beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pelaksana
Badan Pengelola Keuangan Haji
Sekretaris Badan
u.b.
Kepala Divisi Humas

Tanda Tangan

Nama Lengkap

9. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Divisi Penempatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

10. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Divisi Penempatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

11. Warna Tinta

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

12. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

- a. Pembubuhan Paraf Secara Hirarkis.

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu pejabat struktural di bawahnya;
 - 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat struktural di bawahnya pada kanan bawah; dan
 - 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang diatasnya.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi
- Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi. Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi Anggota Badan Pelaksana

PARAF KOORDINASI						
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi Deputi dan Kepala Divisi

PARAF KOORDINASI						
DAI	DLN	DHK	PGB	TRS	KPN	KLN

BAB V

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.

B. Penggunaan Logo

Logo BPKH adalah tanda pengenal atau identitas BPKH berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas BPKH agar publik lebih mudah mengenali. Penggunaan logo BPKH diletakkan di simetris pada kepala surat.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G), digunakan Lambang Negara (Garuda Pancasila).
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah dengan pihak luar negeri; Lambang Negara diletakkan di atas map Naskah Dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar lembaga negara/kementerian negara/lembaga lain (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas naskah perjanjian

Contoh:

Lambang Negara



Logo BPKH



D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap Dinas adalah tulisan dan atau lambang tingkat jabatan dan atau instansi dan atau unit kerja, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Bentuk, Ukuran dan Warna

a. Bentuk cap dinas BPKH

Memuat nama BPKH dan unit organ BPKH yang berada dilingkungan BPKH, terdiri dari:

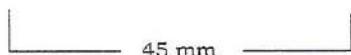
- 1) Badan Pelaksana BPKH; dan
- 2) Dewan Pengawas BPKH.

Contoh:



b. Ukuran dan warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



c. Wewenang Penggunaan

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi dengan lambang negara adalah Anggota Badan Pelaksana dan Anggota Dewan Pengawas BPKH.
- 2) Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas paling rendah adalah pejabat setingkat Deputi yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang Kepala Badan Pelaksana dan/atau Anggota Badan Pelaksana menandatangani Naskah Dinas. Cap dinas menggunakan logo BPKH.

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji. Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan Naskah Dinas yang bersifat peraturan sesuai dengan Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji yang mengatur tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini dapat dijadikan acuan pada setiap unit kerja di lingkungan BPKH, dan dilaksanakan sebagai petunjuk pelaksanaan teknis Tata Naskah Dinas dengan harapan pengelolaan administrasi bisa menjadi lebih tertib, efektif dan efisien.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
Ttd
ANGGITO ABIMANYU

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko,
Hukum dan Kepatuhan

AJAR SUSANTO BROTO