



PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN (BNKP)

Nomor: 17/BPMS-BNKP/2015

Lampiran: 1 (satu) berkas

Tentang

TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN BNKP

Dengan Kasih Karunia Tuhan Yesus Raja Gereja

BADAN PEKERJA MAJELIS SINODE BNKP

- Menelaah** : Kel. 40:23; Bil. 7:2; 2Sam. 23:5; Maz. 102:18; Yer. 32:14; Yes. 40:28, 41:20; Luk. 1:3; 1 Kor. 14:40; Kis. 15:23,31; Ef. 2:15, 3:9; Kol. 1:16; 1Tes. 5:27; 2Tim 1:7; 2Ptr. 3:16; Why. 4:1.
- Menimbang** : a. bahwa BNKP sebagai organisasi perlu penyelenggaraan dan tata kelola administrasi yang baik, maka perlu dibuat peraturan mengenai Tata Persuratan di lingkungan BNKP;
b. bahwa sehubungan belum adanya pedoman Tata Persuratan di lingkungan BNKP maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan tentang Tata Persuratan di lingkungan BNKP.
- Mengingat** : 1. Tata Gereja Banua Nih Keriso Protestan Tahun 2017;
2. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan Nomor: 01/BPMS-BNKP/2007 Tentang Badan Pekerja Majelis Sinode Banua Nih Keriso Protestan;
3. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan Nomor: 02/BPMS-BNKP/2007 Tentang Badan Pekerja Harian Majelis Sinode Banua Nih Keriso Protestan;
4. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan (BNKP) Nomor: 03/BPMS-BNKP/2008 Tentang Resort;
5. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan (BNKP) Nomor: 04/BPMS-BNKP/2008 Tentang Jemaat;
6. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan (BNKP) Nomor: 05/BPMS-BNKP/2008 Tentang Keuangan;
7. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan Nomor: 08/BPMS-BNKP/2009 Tentang Badan Pengawas Penatalayanan;
8. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan Nomor: 13/BPMS-BNKP/2012 tentang Kantor Sinode BNKP;
9. Peraturan Banua Nih Keriso Protestan Nomor: 14/BPMS-BNKP/2014 Tentang Komisi di Jemaat;
10. Keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode BNKP Nomor: 10/BPMS BNKP/2008 Lampiran 1 (satu) Tentang Tata Urutan (Jenjang) Peraturan di BNKP;

11. Keputusan Badan Pekerja Harian Majelis Sinode BNKP Nomor: 206/KEP/VIII/2008 Lampiran 1 (satu) Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Resort di BNKP;
12. Keputusan Badan Pekerja Harian Majelis Sinode BNKP Nomor: 207/KEP/VIII/2008 Lampiran 1 (satu) Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Jemaat di BNKP;
13. Keputusan Badan Pekerja Harian Majelis Sinode BNKP Nomor: 54/KEP/VII/2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Majelis Jemaat dan Badan Pekerja Majelis Jemaat di BNKP.

Mendengar : Sidang BPMS BNKP tanggal 7 s.d 8 Februari 2015 dan 28 s.d 29 Mei 2015.

Memutuskan:

Menetapkan : Peraturan Banua Niha Keriso Protestan tentang Tata Persuratan di Lingkungan BNKP.

PERTAMA : Tata Persuratan di lingkungan BNKP sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

KEDUA : Tata Persuratan ini merupakan petunjuk pelaksanaan bagi para pelayan atau pegawai di BNKP dalam melaksanakan tata administrasi di lingkungan unit pelayanan masing-masing.

KETIGA : Dengan berlakunya peraturan ini, maka ketentuan mengenai pedoman tata persuratan yang sudah ada sebelum ditetapkan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Hal-hal yang belum di atur dalam peraturan ini akan di atur kemudian lebih lanjut dalam suatu keputusan BPHMS BNKP.

KELIMA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gunungsitoli

Pada tanggal : 29 Mei 2015

BADAN PEKERJA MAJELIS SINODE BNKP

KETUA,



Pdt. Otoriteit Dachi, S.Th, M.Si

SEKRETARIS,



Pdt. Dorkas Orienti Daeli, M.Th

**Lampiran: Peraturan Banua Niha Keriso Protestan
Nomor: 17/BPMS-BNKP/2015
TENTANG TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN BNKP**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.

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

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

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud.

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

2. Tujuan.

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

C. Asas-asas Tata Persuratan.

1. Asas Keamanan.

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

2. Asas Pertanggungjawaban (Akuntabilitas).

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

3. Asas Keterkaitan.

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

4. Asas Pelayanan Prima.

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

5. Asas Efisiensi.

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

6. Asas efektif.

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

D. Pengertian Umum.

1. Tata persuratan adalah pengaturan penyelenggaraan korespondensi yang dilaksanakan di lingkungan BNKP.
2. Surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang diatur dan digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jenis surat adalah macam surat yang dibedakan atas dasar isi dan formatnya.
4. Sifat surat adalah tingkatan pentingnya surat dilihat dari berbagai aspek.
5. Format surat adalah susunan dan bentuk surat yang menggambarkan redaksional, tata letak, dan penggunaan lambang atau logo, serta cap.
6. Laporan adalah jenis surat yang berisi uraian tertulis yang bersifat resmi tentang keadaan, peristiwa atau pengalaman dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan.
7. Surat statuter¹ adalah pernyataan tertulis yang sifatnya mengatur yang menimbulkan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh pejabat struktural dan fungsional di lingkungan satuan kerja atau unit pelayanan.
8. Surat nonstatuter adalah pernyataan tertulis yang tidak bersifat pengaturan.
9. Formulir adalah lembaran yang memiliki desain atau format khusus untuk memuat data dinas dalam tugas tertentu dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak yang telah ditetapkan dan mempunyai kolom atau lajur dengan judul tertentu.
10. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintah atau non-pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintahan atau non-pemerintah.
11. Kewenangan penandatanganan surat adalah kewenangan seorang pejabat untuk menandatangani surat yang melekat pada jabatan pelayanan di BNKP sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
12. Lambang atau logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas organisasi BNKP atau Unit Pelayanan di lingkup BNKP.
13. Kode indeks surat adalah tanda pengenal surat dari satuan kerja atau unit pelayanan.
14. Kode klasifikasi adalah bagian dari klasifikasi surat, tanda pengenal dari isi surat atau masalah dalam bentuk huruf dan angka.

E. Ruang Lingkup.

Tata persuratan ini mengatur seluruh komunikasi pelayanan yang berbentuk surat meliputi penggolongan dan jenis surat, bagian surat, cara pembuatan surat, cap, jalur surat, penggunaan kertas atau amplop, mesin ketik atau komputer, pengiriman surat, dan kode indeks surat di lingkungan BNKP.

BAB II PENGGOLONGAN DAN JENIS SURAT

(1) Surat digolongkan atas dua bagian yaitu :

¹ Statuter adalah menurut undang-undang; menurut peraturan

- a. Surat statuter adalah pernyataan tertulis yang sifatnya mengatur yang menimbulkan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh pejabat struktural dan fungsional di lingkungan satuan kerja atau unit pelayanan.
- b. Surat nonstatuter adalah pernyataan tertulis yang tidak bersifat pengaturan.

(2) Jenis Surat.

1. Surat Statuter terdiri dari :

- a. Ketetapan BNKP adalah Ketetapan Majelis Sinode BNKP yang bermuatan arah dan kebijakan tata organisasi dan pelayanan di BNKP.
- b. Peraturan BNKP, adalah jenis peraturan yang materi muatannya berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat normatif atau mengatur tentang suatu kebijakan dan merupakan tindak lanjut dari ketetapan sinode BNKP.
- c. Keputusan BPMS BNKP adalah jenis peraturan atau ketentuan yang materi dan muatannya berisi prinsip teknis terhadap suatu subjek atau objek penyelenggaraan kegiatan.
- d. Keputusan BPHMS BNKP, adalah jenis peraturan atau ketentuan teknis yang bersifat penetapan terhadap suatu subjek atau objek sebuah penyelenggaraan kegiatan atau pelaksanaan kebijakan Peraturan BNKP ataupun Keputusan BPMS BNKP.
- e. Keputusan Badan Pengawas Penatalayanan (BPP) di setiap aras pelayanan BNKP.
- f. Keputusan Majelis Resort.
- g. Keputusan BPMR.
- h. Keputusan Majelis Jemaat.
- i. Keputusan BPMJ.
- j. Keputusan Pimpinan unit pelayanan.
- k. Kerja sama dengan pihak ke-3 (MoU)².
- l. Instruksi.
- m. Surat-surat berharga (Surat Baptis, Sidi, Nikah dan Surat keterangan yang berkaitan dengan itu).

2. Surat Nonstatuter terdiri dari :

- a. Surat adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar unit pelayanan maupun antar organisasi dan lembaga yang berisi: pemberitahuan, Penugasan, pernyataan, anjuran, saran, keterangan, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan atau permintaan.
- b. Surat Keterangan Pelayanan, adalah surat yang menerangkan seseorang melaksanakan tugas pelayanan tertentu di suatu tempat pelayan.
- c. Surat Izin.
- d. Surat Cuti.
- e. Surat Penugasan.
- f. Surat Kuasa.
- g. Surat Panggilan.
- h. Surat Rekomendasi atau Persetujuan.
- i. Surat Keterangan.
- j. Lembaran Disposisi.
- k. Telaah staf.
- l. Surat Pengantar.
- m. Notulen.

² MoU adalah Memorandum of Understanding/nota kesepahaman

- n. Daftar Hadir.
 - o. Berita Acara.
 - p. Lembaran Pengesahan Program dan Anggaran.
 - q. Nota adalah surat yang sifatnya formal isinya ringkas dan jelas yang digunakan antar pejabat dalam lingkungan suatu organisasi.
 - r. Edaran adalah surat yang ditujukan kepada pejabat tertentu yang isinya memberikan penjelasan atau petunjuk yang dianggap perlu tentang hal-hal yang telah diatur dalam keputusan atau instruksi.
 - s. Laporan adalah surat yang berisi pertanggungjawaban kepada atasan tentang pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya. (Formatnya harus dibuat).
 - t. Telegram adalah surat singkat dan padat yang perlu segera disampaikan dengan cepat melalui kantor telegraf.
 - u. Surat Kawat adalah surat yang disusun secara singkat yang disampaikan atau diterima oleh pihak lain untuk diselesaikan dengan cepat dan penyampaian melalui pos.
 - v. Memo adalah surat yang bersifat informal atau tidak resmi isinya ringkas jelas yang digunakan antar pejabat dalam lingkungan satuan organisasi.
 - w. Pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum.
 - x. Undangan adalah surat yang isinya mengundang agar yang diundang datang pada hari, tanggal, jam, tempat dan acara yang telah ditentukan. Dalam undangan khusus dapat dicantumkan :
 - Pakaian yang harus dipergunakan.
 - RSVP (harap dijawab).
3. Surat Pengantar adalah surat yang isinya merupakan pengantar pengiriman baik surat maupun barang dan lain-lain yang disertai dengan penjelasan singkat.
 4. Piagam penghargaan atau Sertifikat.
 5. Telepon adalah alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi tercepat.
 6. Teleks adalah informasi yang dikomunikasikan melalui pesawat teleks yang pada dasarnya mempunyai ciri yang sama dengan telegram.
 7. Faksimile (fax) adalah copy surat yang disampaikan dengan peralatan faksimile dari jarak jauh.
 8. Elektronik Mail (e-mail) adalah fasilitas pengiriman dan penerimaan surat elektronik yang dilengkapi dengan fasilitas "copy carbon" (tembusan), sehingga memungkinkan mengirimkan isi surat yang sama ke beberapa alamat pemakai internet.
 9. www (world wide web) atau website adalah fasilitas tayangan informasi yang biasa disebut homepage yang juga memiliki alamat-alamat khusus (URL = Uniform Resource Locator) berdasarkan nama kelompoknya (domain name).

BAB III BAGIAN SURAT

I. Bagian Surat Statuter.

Surat Statuter yang terdiri dari Ketetapan Majelis Sinode, Peraturan, Keputusan BPMS, Keputusan BPHMS, BPP, Majelis Resort, BPMR, Majelis Jemaat, BPMJ, dan lingkup Unit Pelayanan di BNKP dengan menggunakan pola penulisan bagian surat sebagai berikut :

A. Ketetapan Majelis Sinode, Peraturan, Keputusan BPMS-BPHMS BNKP BPP, Majelis Resort, BPMR, Majelis Jemaat, BPMJ dan lingkup Unit Pelayanan di BNKP.

1. Judul, terdiri atas :

- a. Kalimat “Ketetapan Majelis Sinode, Peraturan, Keputusan BPMS, Keputusan BPHMS BNKP dan BPP, Majelis Resort, BPMR, Majelis Jemaat, BPMJ dan lingkup Unit Pelayanan di BNKP”.
- b. Nomor dan Tahun.
- c. Nama Peraturan atau Keputusan.

2. Pembukaan, terdiri atas :

- a. Jabatan Pembentuk Peraturan dan Keputusan yang ditulis tanpa disingkat dengan jenis huruf TNR Font 12 Kapital.
- b. Konsiderans (Menimbang).
- c. Dasar Hukum (Mengingat).
- d. Memperhatikan (Apabila perlu).
- e. Diktum (Memutuskan, Menetapkan, Nama Peraturan atau Keputusan).

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

4. Penutup, terdiri dari :

- a. Tempat penetapan;
- b. Tanggal, bulan dan tahun penetapan;
- c. Nama jabatan;
- d. Tanda tangan pejabat;
- e. Nama terang pejabat (tidak disingkat, ditulis dengan huruf kapital);
- f. Cap jabatan atau cap.

II. Bagian Surat Nonstatuter.

Surat Nonstatuter menggunakan pola penulisan bagian surat sebagai berikut :

A. Kepala Surat, terdiri dari :

1. Kop Surat.

2. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Penomoran surat dilengkapi dengan kode indeks, kode klasifikasi dan tahun.

3. Sifat surat ditulis dibawah nomor dengan memperhatikan aspek keamanan dan legalitas yang dibedakan sebagai berikut:

a. Keaslian surat :

- Asli.
- Tembusan.
- Salinan.
- Petikan.

b. Bobot informasi :

- Surat penting.
- Surat biasa.

c. Pengamanan informasi :

- Sangat rahasia.
- Rahasia.
- Terbatas.
- Biasa.

d. Untuk penanganan surat sangat rahasia atau rahasia diberlakukan secara khusus dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Proses pembuatan surat.

- Penomoran surat.
- Penyampulan surat.
- Penyampaian atau pengiriman surat.
- e. Penyampaian atau pengiriman surat.
- 4. Lampiran ditulis di bawah sifat surat yang menerangkan jumlah lampiran surat.
- 5. Hal ditulis di bawah lampiran yang menerangkan maksud atau isi surat.
- 6. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 7. Alamat surat.
- B. Isi surat terdiri dari :
 1. Pembukaan.
 2. Isi pokok.
- C. Kaki surat terdiri dari :
 1. Nama jabatan (titelatur).
 2. Status atau Kedudukan dalam jabatan (titelatur).
 3. Tanda tangan.
 4. Nama Pejabat (pemangku jabatan).
 5. Cap jabatan atau cap.
- III. Penggunaan lambang atau logo BNKP.
 - A. Untuk surat Statuter yang ditandatangani oleh BPMS terletak di tengah atas.
 - B. Untuk surat Statuter yang ditandatangani oleh BPHMS – BPMR – BPMJ dan satuan kerja atau Unit Pelayanan di BNKP terletak di tengah atas dengan menambahkan di bawah logo nama :

BANUA NIHA KERISO PROTESTAN } 1 spasi
(THE PROTESTANT CHRISTIAN CHURCH)

Keterangan : huruf TNR Capital font 22 dan 14 dengan spasi 1

- C. Untuk surat nonstatuter terletak di sudut kiri atas
 Untuk diketahui bahwa surat non statuter selain tercantum logo juga dicantumkan nama pada :
 1. Baris pertama **BANUA NIHA KERISO PROTESTAN** (TNR Bold Font 22).
 2. Baris kedua “Nama Satuan Kerja/Unit Pelayanan yang menerbitkan surat (TNR Font 14).
 3. Baris ketiga “alamat penerbit” (TNR Font 12).

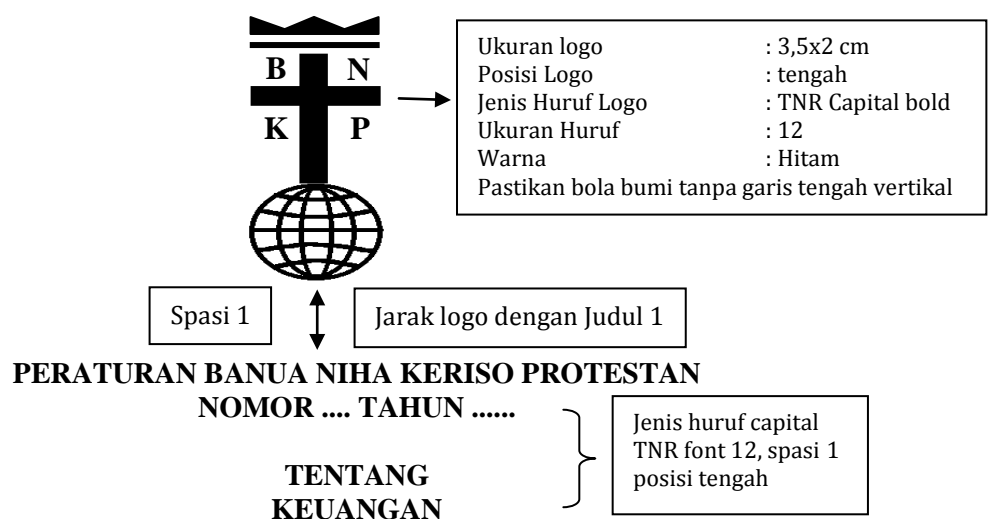
Catatan : selain surat yang ditandatangani BPHMS atau a.n BPHMS tidak perlu menuliskan “THE PROTESTAN CHRISTIAN CHURCH”

BAB IV
PROSES DAN CARA PEMBUATAN SURAT

- I. Proses dan cara pembuatan surat Statuter.
 - A. Penyiapan Konsep.
 Penyiapan konsep dilakukan dengan tepat, jelas, dan singkat, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar.
 - B. Pengajuan Konsep.

1. Konsep diajukan secara hirarkis sesuai prosedur dalam Unit Pelayanan, kemudian diteliti dan diparaf oleh pejabat yang terkait sebagai pertanggungjawaban.
 2. Jika materi surat menyangkut lebih dari satu Unit Pelayanan, konsep terlebih dahulu diedarkan dan dibahas dengan pejabat atau Unit Pelayanan terkait.
 3. Net surat Statuter diajukan kepada pejabat yang berwenang melalui:
 - a. Sekretaris untuk Peraturan, Keputusan yang ditandatangani oleh BPMS atau a.n BPMS (lihat peraturan Nomor 01/BPMS-BNKP/2008);
 - b. Kepala Biro Hukum atau Kepala Sekretariat Kantor Sinode untuk Keputusan, yang ditandatangani oleh BPHMS atau a.n BPHMS;
 - c. Sekretaris untuk surat keputusan yang ditandatangani pimpinan satuan kerja atau Unit Pelayanan di BNKP;
 - d. Selain tersebut pada poin 1 dan 2, pengajuan kepada pejabat yang berwenang melalui pejabat yang bertanggungjawab di bidang pembinaan administrasi.
 4. Surat asli yang telah ditandatangani berikut konsepnya wajib disimpan oleh Unit Sekretariat sebagai unit pengelola.
- C. Penomoran Surat.
- a. Penomoran surat dilaksanakan setelah surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, untuk menjaga agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.
 - b. Penomoran surat dilaksanakan oleh unit yang menangani tugas dan fungsi sekretariat.
- D. Pengetikan Surat.
1. Judul.
 - a. Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan dan perundang-undangan;
 - b. Nama peraturan dibuat secara singkat, dan mencerminkan isi peraturan;
 - c. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan ditengah margin tanpa diakhir tanda baca.

Lihat contoh:



Pada judul peraturan perubahan, ditambah dengan frase "PERUBAHAN ATAS" di depan nama Peraturan yang yang diubah. Cara penyetikannya lihat contoh di bawah ini:



**PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN
NOMOR: 6 TAHUN 2008**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN
NOMOR: 5 TAHUN 2008 TENTANG KEUANGAN**

Jika Peraturan dan keputusan telah diubah lebih dari 1(satu) kali, di antara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan keterangan yang menunjukkan beberapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya. Lihat contoh di bawah ini :



**PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN
NOMOR: 6 TAHUN 2008**

**TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS LAMPIRAN PERATURAN BANUA NIHA KERISO
PROTESTAN NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG KEUANGAN**

Bilamana ada pencabutan atas peraturan maka pada judul Peraturan pencabutan disisipkan kata PENCABUTAN di depan nama peraturan yang dicabut.

Lihat contoh:



**PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN
NOMOR 6 TAHUN 2008**

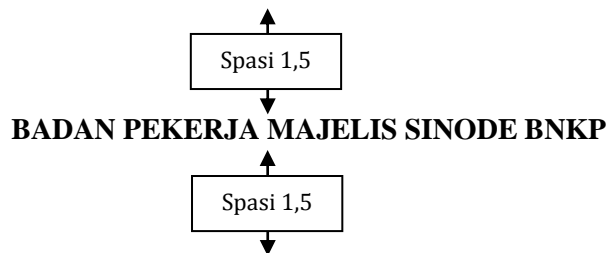
**TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN NOMOR 5 TAHUN 2008
TENTANG KEUANGAN**

2. Pembukaan.

a. Jabatan pembentuk Peraturan.

Jabatan pembentuk peraturan di tulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah dan di akhiri dengan tanda baca koma (,) Jarak antara jabatan pembentukan peraturan dengan judul dan konsideran masing-masing 1,5 spasi.

Lihat contoh di bawah ini :



b. Konsiderans.

- Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.
- Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan. Menurut unsur telaah teologis, filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- 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 tersebut.
- Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- Setiap pokok pikiran diberi nomor dan diawali dengan huruf abjad (non kapital) dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” (non kapital) dan diakhiri dengan tanda titik koma (;)

Cara pengetikan :

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

1 spasi } c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan keputusan (BPMS-BPHMS-BPMR-BPMJ ^{*3} tentang;).

- Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat yang diawali dengan huruf kapital dan seterusnya huruf biasa.
- Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan dan memuat peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan perundang-undangan tersebut.
- Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama, lebih tinggi dan sesuai dengan permasalahannya.
- Peraturan perundang-undangan yang akan dicabut tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
- Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan dan penetapannya.
- Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang, tidak dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Cara pengetikannya sebagaimana contoh di bawah ini :

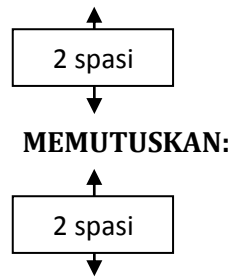
Mengingat : 1. Peraturan.....; } 1,5 spasi
 2. Peraturan.....; }
 3. Peraturan.....;
 4. Keputusan..... } 1 spasi
; } 1,5 spasi

Memperhatikan : 1. Diketik apa yang menjadi perhatian dalam surat keputusan dimaksud ditulis dengan huruf awal kapital, seterusnya huruf biasa dan diakhir dengan tanda baca titik koma.
 2. Peraturan.....;
 3. Keputusan.....

Memutuskan : Kata “MEMUTUSKAN” diketik dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)
 serta diletakkan ditengah margin posisi 2 spasi di bawah kalimat di atasnya dan juga kalimat di bawahnya.

³ Penulisan BPMS/BPHMS/BPMR/BPMJ tidak dalam bentuk singkatan.

Cara penyetikannya sebagaimana contoh di bawah ini:



- Kata “Menetapkan” disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang, Mengingat dan Memperhatikan, huruf awal kata Menetapkan di tulis dengan huruf Kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)
- Nama Peraturan Perundang-undangan:
Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan dan Perundang-undangan tanpa frase, serta di tulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.)

Cara penyetikannya sebagaimana contoh dibawah ini :

MENETAPKAN : PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN TENTANG TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN BNKP.

**BAB V
PENUTUP**

Demikian Tata Persuratan dilingkungan BNKP ini dibuat untuk dipedomani oleh seluruh perangkat organisasi di BNKP. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam lampiran ini, akan diatur kemudian melalui keputusan BPHMS BNKP.

Ditetapkan di : Gunungsitoli

Pada tanggal : 29 Mei 2015

BADAN PEKERJA MAJELIS SINODE BNKP

KETUA,

Pdt. Otoriteit Dachi, S.Th, M.Si

SEKRETARIS,

Pdt. Dorkas Orienti Daeli, M.Th