

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP- 117/K/SU/2009
TENTANG
PANDUAN UMUM PENGELOLAAN PEDOMAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan pemahaman dan keseragaman dalam pengelolaan pedoman, baik dalam menginventarisasi, merencanakan penyusunan pedoman, melaporkan pedoman yang telah selesai, mengadministrasikan, mengakses suatu pedoman, perlu adanya panduan yang memadai bagi setiap unit kerja dalam mengelola pedoman;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Panduan Umum Pengelolaan Pedoman di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005;
 2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
 3. Keputusan Presiden Nomor 106/M Tahun 2006 ;
 4. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah

diubah dengan Perubahan Kedua Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP--713/K/SU/2002.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Panduan Umum Pengelolaan Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Panduan Umum Pengelolaan Pedoman merupakan panduan yang wajib dipakai oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam mengelola pedoman atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan masing-masing unit kerja, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Panduan Umum Pengelolaan Pedoman ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, baik di tingkat pusat maupun di seluruh perwakilan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2009

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Ttd.

DIDI WIDAYADI



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

**PANDUAN UMUM
PENGELOLAAN PEDOMAN
DI LINGKUNGAN BPKP**

**Nomor: KEP-117/K/SU/2009
Tanggal: 2 Maret 2009**

KATA PENGANTAR

Peran baru BPKP sebagai Auditor Presiden, menempatkan BPKP sebagai *solution maker* bagi kementerian/lembaga untuk mengatasi berbagai permasalahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Peran baru tersebut dimungkinkan dengan menjalankan domain baru yang meliputi aspek ***capacity building, current issues, clearing house, serta check and balances***. Reposisi ini membutuhkan kesiapan ekstra, baik menyangkut SDM BPKP sebagai pelaksana tugas maupun tata kelola yang baik terhadap seluruh aspek penunjangnya.

Pedoman merupakan pilar penting dalam menunjang pelaksanaan tugas agar para pengguna dapat mencapai mutu atau standar kerja yang diharapkan. Namun demikian, para pengguna masih menghadapi kesulitan dalam mengakses pedoman, karena pedoman-pedoman yang ada belum dikelola dengan baik, dan masih tersebar di masing-masing unit kerja penyusun sehingga pemanfaatan pedoman belum optimal. Agar setiap unit kerja di lingkungan BPKP dapat mengakses pedoman dengan baik dan memanfaatkan pedoman dalam setiap pelaksanaan tugasnya, maka perlu dibuat panduan umum pengelolaan pedoman.

Panduan umum pengelolaan pedoman ini dirancang untuk memberikan arahan secara garis besar dalam pengelolaan pedoman, antara lain dokumentasi, revisi, publikasi, dan aksesibilitasnya bagi seluruh unit kerja di lingkungan BPKP.

Dengan disusunnya panduan umum pengelolaan pedoman ini, diharapkan seluruh pedoman-pedoman yang ada di lingkungan BPKP dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam rangka meningkatkan kinerja BPKP secara keseluruhan.

Jakarta, 11 Maret 2009
Sekretaris Utama,

Ttd.

Kuswono Soeseno
NIP 1950091019751110011

DAFTAR ISI

	halaman
Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
Keputusan Kepala BPKP	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Maksud dan Tujuan	2
Ruang Lingkup	3
Dasar	3
Sistematika	3
BAB II : UMUM	5
Pengertian	5
Kriteria dan Syarat Pedoman yang Diadministrasikan	6
Klasifikasi Pedoman	6
Unit Pengelola Pedoman	7
Unit Pengguna Pedoman	8
BAB III : MEKANISME PENYUSUNAN PEDOMAN DAN REVISI	
PEDOMAN	10
Mekanisme Penyusunan Pedoman	10
Mekanisme Revisi Pedoman	12
BAB IV : MEKANISME PENGELOLAAN PEDOMAN	17
Inventarisasi Pedoman	17
Pencatatan Pedoman	21
Klasifikasi dan Penomoran Pedoman	22
Penyimpanan dan Publikasi Pedoman	24
Pengendalian Pedoman	25

DAFTAR LAMPIRAN:

Lampiran I	Kertas Kerja Inventarisasi Pedoman
Lampiran II	Draft/Laporan Posisi Pedoman
Lampiran III	Daftar Pedoman yang Tidak Ditemukan Fisiknya
Lampiran IV	Daftar Pedoman per Unit Penyusun
Lampiran V	Daftar Pedoman per Unit Pengguna
Lampiran VI	Surat Permintaan Penghapusan Pedoman
Lampiran VII	Buku Daftar Pedoman
Lampiran VIII	Berita Acara Serah Terima Pedoman/Revisi Pedoman

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap pedoman memiliki peranan penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP, karena menjadi petunjuk umum, arah, dan acuan bagi pelaksana tugas. Pedoman yang baik perlu dipersiapkan sedemikian rupa agar dapat menjadi petunjuk yang handal, mempunyai daya manfaat yang luas, dan masa/jangka waktu pemanfaatan yang panjang. Oleh karena itu, sejak tahap perencanaan penyusunan pedoman sampai dengan tahap pengelolaan pedoman yang telah diterbitkan harus diatur dalam suatu mekanisme yang terarah dan terorganisasikan dengan baik.

BPKP telah banyak menerbitkan pedoman untuk mendukung pelaksanaan tugas. Namun demikian, pedoman tersebut selama ini belum dikelola dengan baik sehingga pemanfaatan bersifat sektoral dan temporer. Pedoman cenderung menjadi milik bidang-bidang terkait dan skala pemanfaatannya sangat temporer atau sesaat. Kelemahan di atas, seringkali mengakibatkan unit kerja menyusun dan menerbitkan pedoman yang serupa dan/atau telah diterbitkan oleh unit lainnya. Demikian juga, lemahnya pengelolaan menyebabkan para *stakeholders* kesulitan untuk mengakses dan memanfaatkan pedoman-pedoman yang telah lama diterbitkan. Padahal, dalam hal tertentu, pedoman tersebut masih berlaku dan tetap menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Dalam rangka mengemban peran baru sebagai *solution maker* atas berbagai permasalahan yang dihadapi oleh kementerian/lembaga, BPKP harus selalu siap menjalankan domain baru dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah melalui aspek ***capacity building, current issues, clearing house, serta check and balances***. Peran baru ini membutuhkan kesiapan SDM BPKP untuk menambah kapasitas kompetensi dan profesionalismenya diantaranya dengan senantiasa merujuk pada standar dan metode kerja baku yang ditetapkan. Kebutuhan ini menuntut pembenahan secara internal yang diantaranya adalah pembenahan terhadap pedoman-pedoman yang masih efektif berlaku.

Pedoman yang merupakan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP perlu dikelola dengan baik dan terpusat oleh suatu unit pengelola, agar pedoman tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Kebutuhan pengelolaan pedoman ini semakin mendesak seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan disahkannya UU Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang menuntut pengelolaan informasi yang mudah diakses sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan BPKP. Selain itu, pedoman

yang dikelola dengan baik dapat mendukung proses *sharing knowledge* yang sedang ditumbuhkan di lingkungan BPKP.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengelolaan pedoman di atas, maka diperlukan adanya Panduan Umum Pengelolaan Pedoman yang pada pokoknya mengatur dua hal pokok, yaitu mekanisme penyusunan pedoman dan revisi pedoman serta mekanisme administrasi pedoman.

B. Maksud dan Tujuan

Panduan Umum Pengelolaan Pedoman di lingkungan BPKP disusun dengan maksud sebagai petunjuk umum bagi para petugas yang terkait dengan penyusunan, pengelolaan dan pemanfaatan pedoman.

Tujuan Panduan Umum Pengelolaan Pedoman adalah:

1. Memberikan panduan yang memadai bagi setiap unit penyusun dalam menginventarisasi pedoman yang telah diterbitkan dan masih efektif berlaku, merencanakan penyusunan pedoman baru, dan melaporkan pedoman yang telah selesai disusun.
2. Memberikan panduan bagi unit pengelola pedoman dalam mengadministrasikan pedoman yang diterima dari unit penyusun.
3. Memberikan panduan bagi unit pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan pedoman dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
4. Mewujudkan sentralisasi pengelolaan pedoman untuk menciptakan sinergi antar bidang pengawasan, sehingga dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menghindari duplikasi penyusunan dan penerbitan pedoman.

C. Ruang Lingkup

Secara garis besar Panduan Umum Pengelolaan Pedoman ini terdiri dari dua tahap, yaitu Tahap *Pra* Penyusunan Pedoman dan Tahap *Pasca* Penyusunan Pedoman. Tahap *Pra* Penyusunan Pedoman mengatur tata cara dalam menyiapkan rencana penyusunan pedoman oleh unit penyusun, sedangkan tahap *Pasca* Penyusunan Pedoman mengatur tata cara setelah terbitnya pedoman. Tahapan *Pra* Penyusunan Pedoman dimulai dari proses pengajuan usulan penyusunan pedoman dan/atau revisi pedoman sampai dengan monitoring penyelesaiannya oleh unit penyusun dan unit pengelola. Sedangkan tahapan *Pasca* Penyusunan Pedoman meliputi tatacara setelah pedoman selesai diterbitkan oleh unit penyusun sampai dengan penyimpanan dan publikasinya kepada unit pengguna. Panduan Umum Pengelolaan Pedoman tidak mengatur tata cara penyusunan pedoman, karena tata cara ini sudah diatur tersendiri dalam "Panduan Umum Penyusunan Pedoman".

Lingkup berlakunya Panduan Umum Pengelolaan Pedoman meliputi seluruh unit yang berkaitan dengan penyusunan, pengelolaan dan penggunaan pedoman di lingkungan BPKP.

D. Dasar

1. Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2005.
2. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-1317/K/SU/2007 tanggal 12 November 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

E. Sistematika

Sistematika Panduan Umum Pengelolaan Pedoman adalah sebagai berikut:

1. Bab I : Pendahuluan; menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar penyusunan, dan sistematika
2. Bab II : Umum; menguraikan pengertian, kriteria dan syarat, serta pihak terkait
3. Bab III : Mekanisme Penyusunan Pedoman dan Revisi Pedoman; menguraikan langkah kerja yang harus ditempuh dalam penyusunan pedoman dan revisi pedoman.
4. Bab IV : Mekanisme Administrasi Pedoman; menguraikan pencatatan pedoman, klasifikasi dan penomoran pedoman, penyimpanan dan publikasi pedoman, serta pengawasan pedoman.

BAB II

U M U M

A. Pengertian

1. Pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Terbaru, terbitan Gitamedia Press (tanpa tahun), hal. 413, pengelolaan artinya “proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan” atau “proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain”.

Dalam konteks ini mengawasi (*control*) dan melakukan (*operate*) meliputi upaya untuk mengendalikan pedoman yang eksis dan pedoman dalam proses penyusunan sampai dengan penyelesaiannya melalui operasi atau tindakan dengan prosedur dan tata cara tertentu.

2. Pedoman

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Tahun 1990, hal. 657), pedoman adalah “kumpulan ketentuan dasar yang memberikan arah bagaimana sesuatu harus dilaksanakan”. Yang dimaksud dengan pedoman dalam ketentuan ini adalah suatu ketentuan tertulis yang diterbitkan dalam rangka menindaklanjuti keputusan/kebijakan pejabat yang lebih tinggi untuk mengatur tentang tata cara suatu kegiatan harus dilaksanakan agar terdapat kesamaan pemahaman dalam langkah tindak oleh pihak-pihak terkait.

Dalam tata naskah kedinasan, Prosedur/Pedoman ini termasuk dalam Naskah Dinas Bimbingan di samping Petunjuk dan Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala BPKP No.: KEP-1317/K/SU/2007 tanggal 12 November 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Dengan demikian, jika format dan susunan naskah suatu pedoman telah diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas (hal. 106 s.d. 107, dan Lampiran 28), maka Prosedur/Pedoman ini lebih pada prosedur pengelolaan pra penyusunan pedoman dan prosedur pengelolaan pasca penyusunan pedoman.

3. Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Terbaru, terbitan Gitamedia Press (tanpa tahun), hal. 628, prosedur artinya “cara melakukan kegiatan yang disusun secara rapi dan sistematis”. Sebagai satu cara untuk melakukan kegiatan (*a way of doing something*), prosedur disusun terprogram dengan tata cara tertentu dalam rangka menciptakan kesamaan langkah

sehingga ketika dilaksanakan akan menjamin pencapaian tujuan yang diinginkan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Terbaru, terbitan Gitamedia Press (tanpa tahun), hal. 742, tata cara artinya “adat istiadat” atau “aturan menurut adat kebiasaan”. Dengan pengertian tersebut, tata cara di sini adalah aturan atau arahan yang dikembangkan di lingkungan BPKP dalam pengelolaan pedoman yang selama ini dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas serta arahan dalam tahap Pra dan Pasca Penyusunan pedoman. Dengan demikian, prosedur yang dikembangkan dengan arahan tertentu ini akan menciptakan adat atau tradisi baru di BPKP.

B. Kriteria Pedoman yang Harus Diadministrasikan

1. Seluruh pedoman yang telah diterbitkan dan masih efektif berlaku, yang ditandatangani oleh Kepala BPKP, Sekretaris Utama, Deputi, dan pejabat eselon II di lingkungan BPKP.
2. Seluruh pedoman/revisi pedoman yang sedang dalam proses penyusunan, yang penerbitannya menjadi kewenangan Kepala BPKP, Sekretaris Utama, Deputi, dan pejabat eselon II di lingkungan BPKP.

C. Klasifikasi Pedoman

1. Pedoman yang berlaku lintas unit kerja BPKP
 - a. Penanda Tangan
Pedoman yang berlaku lintas unit kerja BPKP ditandatangani oleh Kepala BPKP.
 - b. Unit Penyusun
Unit organisasi yang menyusun rancangan pedoman adalah unit kerja sesuai dengan kewenangannya, yaitu:
 - 1). Sekretariat Utama
Rancangan pedoman yang terkait dengan tugas dan fungsi kesesmaan disusun oleh unit-unit kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Utama.
 - 2). Kedeputian
Rancangan pedoman yang terkait dengan tugas dan fungsi suatu kedeputian disusun oleh unit-unit kerja yang berada di lingkungan kedeputian yang bersangkutan.
 - 3). Pusat-pusat
Rancangan pedoman yang terkait dengan tugas dan fungsi pusat-pusat disusun oleh unit kerja pusat-pusat yang bersangkutan.

2. Pedoman yang berlaku internal unit kerja BPKP

a. Penanda Tangan

Pedoman yang berlaku internal unit kerja BPKP ditandatangani oleh Kepala unit kerja yang bersangkutan.

b. Unit Penyusun

Unit organisasi yang menyusun rancangan pedoman adalah unit kerja yang bersangkutan.

Dalam rangka pengendalian pengelolaan pedoman, setiap unit kerja yang memprakarsai menyusun pedoman atau merevisi pedoman wajib meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Sekretaris Utama selaku penanggung jawab pengelola pedoman, dengan disertai penjelasan mengenai rancangan pedoman yang meliputi:

- a. Latar belakang dan tujuan penyusunan;
- b. Sasaran yang ingin dicapai;
- c. Pokok-pokok pikiran, dan ruang lingkup pedoman.

D. Unit Pengelola Pedoman

Agar tujuan pengelolaan pedoman dapat tercapai, maka perlu dibentuk unit organisasi yang secara khusus bertanggung jawab dalam pengelolaan pedoman. Unit Pengelolaan Pedoman memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun *database* pedoman dan secara berkala menerbitkan laporan posisi pedoman;
2. Menelaah dan menyetujui/menolak usulan penyusunan pedoman/revisi pedoman;
3. Bertanggung jawab dalam pengelolaan pedoman mulai dari memproses usulan penyusunan pedoman, proses penyusunan, penomoran, penggandaan, dan distribusi;
4. Monitoring dan evaluasi terhadap pedoman, usulan pedoman, dan revisi pedoman; dan
5. Mendokumentasikan pedoman yang telah disahkan dan mempublikasikan pedoman kepada para pengguna.

E. Unit Pengguna Pedoman

Unit pengguna pedoman adalah setiap unit kerja di lingkungan BPKP yang karena tugasnya memanfaatkan pedoman yang berlaku di BPKP.

BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN PEDOMAN DAN REVISI PEDOMAN

Mekanisme penyusunan pedoman dan revisi pedoman merupakan urutan langkah kerja untuk menjamin kesamaan langkah dalam pengusulan dan persetujuan penyusunan pedoman serta dalam melaporkan pedoman yang telah selesai disusun.

Pedoman baru merupakan pedoman yang sebelumnya belum ada di lingkungan BPKP yang mengatur dua kondisi:

1. Langkah-langkah atau prosedur yang benar-benar belum ada di lingkungan BPKP dan perlu dibuatkan pedomannya.
2. Langkah-langkah atau prosedurnya secara praktek telah ada atau sudah diterapkan akan tetapi belum dibuatkan pedoman secara tertulis.

A. Mekanisme Penyusunan Pedoman Baru

Penyusunan pedoman baru dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

No	Prosedur	Pelaksana
01.	Penyampaian usulan penyusunan pedoman kepada Sekretaris Utama dilampiri latar belakang dan tujuan penyusunan, sasaran yang ingin dicapai, dan pokok-pokok pikiran, dan ruang lingkup pedoman.	Unit Penyusun
02.	Melakukan pengecekan ke <i>database</i> pedoman untuk menghindari duplikasi pedoman yang disusun.(Laporan Posisi Pedoman)	Unit Pengelola
03.	Menelaah usulan penyusunan pedoman dengan memperhatikan latar belakang dan tujuan penyusunan, sasaran yang ingin dicapai, dan pokok-pokok pikiran, dan ruang lingkup pedoman dengan keputusan sebagai berikut: a. Menyetujui apabila: – Pedoman yang diusulkan benar-benar belum ada. – Sesuai dengan tugas dan fungsi BPKP. b. Menolak apabila: – Pedoman yang diusulkan sudah ada/duplikasi pedoman. – Tidak sesuai dengan tugas dan fungsi BPKP.	Unit Pengelola

No	Prosedur	Pelaksana
04.	Menyampaikan surat persetujuan/ penolakan usulan penyusunan pedoman disertai alasannya.	Sekretaris Utama
05.	Membentuk tim penyusun pedoman, dengan menerbitkan surat penugasan atau surat keputusan penyusunan pedoman setelah usulan penyusunan pedoman disetujui. Surat penugasan tersebut ditembuskan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Unit Penyusun
06.	Apabila tim penyusun melibatkan unit kerja lainnya, perlu dibuat surat permintaan bantuan tenaga sesuai kualifikasi yang dibutuhkan kepada kepala unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan Sekretaris Utama.	Unit Penyusun,
07.	Pedoman disusun sesuai dengan prosedur dan teknik-teknik sebagaimana diatur dalam panduan umum penyusunan pedoman sampai dengan tersusunnya draft pedoman	Unit Penyusun
08.	Mengajukan pengesahan Draft Pedoman kepada Kepala BPKP melalui Sekretaris Utama sesuai Tata Naskah Dinas.	Unit Penyusun
09.	<p>Melakukan pengecekan kesesuaian draft pedoman dengan panduan umum penyusunan pedoman, bersamaan dengan proses revidi verbal surat pengesahan oleh Biro Hukum, selanjutnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila sudah sesuai dengan panduan umum penyusunan pedoman dan hasil revidi verbal surat, maka verbal surat pengesahan segera disampaikan kepada Kepala BPKP untuk ditandatangani. • Apabila belum sesuai, maka draft pedoman tersebut dikembalikan kepada Unit Penyusun untuk diperbaiki. 	Sekretaris Utama c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan Biro Hukum
10.	Draft yang sudah diperbaiki segera diajukan kembali kepada Sekretaris Utama untuk dimintakan persetujuannya sesuai prosedur 09.	Unit Penyusun Penyusun

No	Prosedur	Pelaksana
11.	Surat Keputusan Kepala BPKP dan Pedoman yang telah disahkan diadministrasikan secara baik.	Unit Pengelola
12.	Menggandakan dan mendistribusikan pedoman yang telah disahkan kepada pihak-pihak pengguna pedoman (<i>users</i>).	Unit Pengelola
13.	Pedoman yang sudah disahkan segera dikelola secara baik (<i>hard copy dan soft copy</i>) dengan memberikan kemudahan akses bagi pihak-pihak yang membutuhkan.	Unit Pengelola

B. Mekanisme Revisi Pedoman

Revisi (*to revise*) dalam kamus Merriam Webster didefinisikan sebagai: “*to look over again in order to correct or improve*” yaitu melihat atau mendalami lagi dengan tujuan untuk melakukan koreksi atau perbaikan. Dalam konteks pedoman maka revisi berarti proses untuk mendalami lagi pedoman yang sudah diterbitkan dengan tujuan untuk melakukan koreksi atas kesalahan atau kekurangan yang ditemui dalam pelaksanaannya dan untuk membuat perbaikan sehubungan dengan perubahan yang berada di lingkungannya.

Oleh karena itu revisi pedoman dapat terjadi karena beberapa kondisi yaitu:

1. Adanya perubahan kebijakan organisasi/unit kerja terutama terkait dengan perubahan tugas dan fungsi dan atau operasional unit kerja secara internal.
2. Adanya perubahan kebijakan atau peraturan pemerintah yang berpengaruh terhadap perubahan tugas dan fungsi organisasi.

Penyusunan revisi pedoman dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

No	Prosedur	Pelaksana
01.	Melakukan evaluasi terhadap pedoman yang telah diterbitkan berdasarkan atas: <ul style="list-style-type: none"> - Format pedoman Kesesuaian format pedoman dengan Panduan Umum Penyusunan Pedoman dan Pedoman Tata Naskah Dinas (untuk pedoman sebelum penerbitan panduan umum pengelolaan pedoman ini). - Substansi pedoman Kesesuaian substansi pedoman dengan adanya perubahan– perubahan terbaru, antara lain: perubahan kelembagaan, peraturan baru, dan 	Unit Penyusun dan Unit Pengelola

No	Prosedur	Pelaksana
	<i>current issue</i> lainnya.	
02.	Melakukan <i>mapping</i> permasalahan berdasarkan hasil evaluasi format dan substansi pedoman.	Unit Penyusun dan Unit Pengelola
03.	<p>a. Melakukan <i>cross check</i> dari hasil <i>mapping</i> permasalahan terhadap penerapan pedoman dilapangan serta melaporkan kepada Sekretaris Utama.</p> <p>b. Bila unit pengelola yang melakukan <i>cross check</i> maka wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan tentang adanya masalah yang substantial dalam pedoman yang memerlukan perbaikan kepada Unit Penyusun yang bersangkutan.</p>	Unit Penyusun, Unit Pengguna Unit Pengelola
04.	Menyusun Daftar Masalah berdasarkan laporan hasil evaluasi penerapan pedoman.	Unit Pengelola
05.	Mengajukan Surat Usulan Revisi Pedoman kepada Sekretaris Utama.	Unit Penyusun
06.	Menyampaikan surat persetujuan/ penolakan usulan revisi pedoman disertai alasannya.	Sekretaris Utama
07.	Membentuk tim revisi pedoman, dengan menerbitkan surat penugasan atau surat keputusan revisi pedoman setelah usulan revisi pedoman disetujui. Surat penugasan tersebut ditembuskan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Unit Penyusun
08.	Apabila tim revisi melibatkan unit kerja lainnya, perlu dibuat surat permintaan bantuan tenaga sesuai kualifikasi yang dibutuhkan kepada kepala unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan Sekretaris Utama.	Unit Penyusun,
09.	Revisi pedoman disusun sesuai dengan prosedur dan teknik-teknik sebagaimana diatur dalam panduan umum penyusunan pedoman sampai dengan tersusunnya draft revisi pedoman	Unit Penyusun
10.	Mengajukan pengesahan draft revisi pedoman kepada Kepala BPKP melalui Sekretaris Utama sesuai Tata Naskah Dinas.	Unit Penyusun

No	Prosedur	Pelaksana
11.	<p>Melakukan pengecekan kesesuaian draft revisi pedoman dengan panduan umum penyusunan pedoman, bersamaan dengan proses revidi verbal surat pengesahan oleh Biro Hukum, selanjutnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila sudah sesuai dengan panduan umum penyusunan pedoman dan hasil revidi verbal surat, maka verbal surat pengesahan segera disampaikan kepada Kepala BPKP untuk ditandatangani. • Apabila belum sesuai, maka draft revisi pedoman tersebut dikembalikan kepada Unit Penyusun untuk diperbaiki. 	<p>Sekretaris Utama c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi, serta Biro Hukum dan Humas</p>
12.	<p>Draft revisi yang sudah diperbaiki segera diajukan kembali kepada Sekretaris Utama untuk dimintakan persetujuannya sesuai prosedur 11.</p>	<p>Unit Penyusun Penyusun</p>
13.	<p>Surat Keputusan Kepala BPKP dan pedoman (hasil revisi) yang telah disahkan diadministrasikan secara baik.</p>	<p>Unit Pengelola</p>
14.	<p>Menggandakan dan mendistribusikan pedoman (hasil revisi) yang telah disahkan kepada pihak-pihak pengguna pedoman (<i>users</i>).</p>	<p>Unit Pengelola</p>
15.	<p>Pedoman (hasil revisi) yang sudah disahkan segera dikelola secara baik (<i>hard copy dan soft copy</i>) dengan memberikan kemudahan akses bagi pihak-pihak yang membutuhkan.</p>	<p>Unit Pengelola</p>

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN PEDOMAN

A. Inventarisasi Pedoman

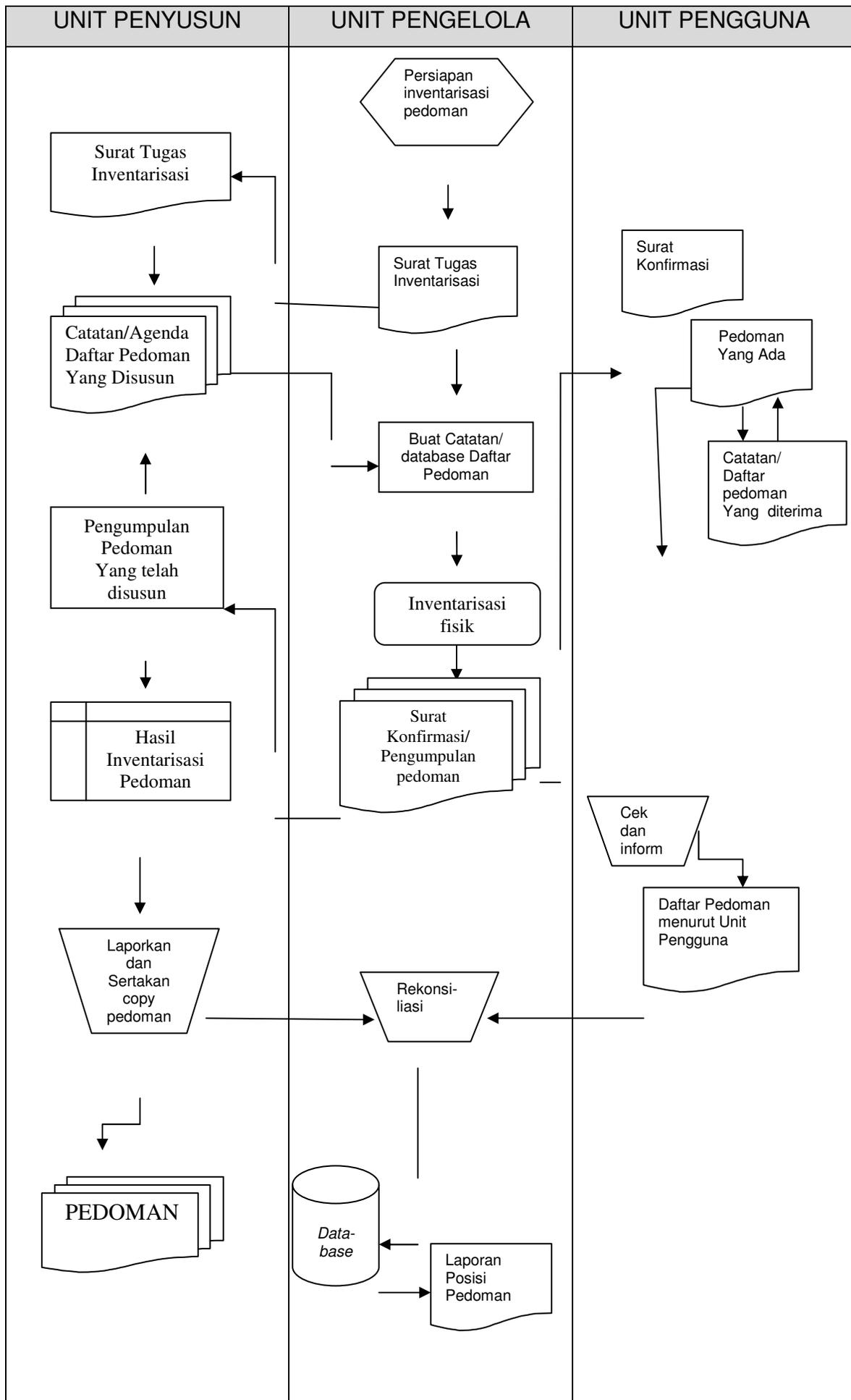
Inventarisasi terhadap pedoman-pedoman yang telah ada merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebagai upaya untuk memudahkan dalam merencanakan penyusunan pedoman yang baru atau revisi pedoman yang sudah ada. Inventarisasi pedoman menjadi tanggungjawab Unit Pengelola Pedoman.

Langkah-langkah inventarisasi pedoman sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data mengenai pedoman yang pernah disusun dari seluruh unit penyusun pedoman di lingkungan BPKP.
2. Membuat catatan/daftar pedoman ke dalam *data base* pedoman yang telah diterbitkan berdasarkan hasil pengumpulan data sebagaimana butir 1.
3. Inventarisasi/opname fisik terhadap seluruh pedoman yang ada diseluruh unit penyusun, sekaligus membandingkan dengan catatan/daftar pedoman yang telah dibuat dengan menggunakan Kertas Kerja Inventarisasi Pedoman sebagaimana dalam Lampiran 1.
4. Pedoman yang belum masuk ke dalam daftar pedoman, segera ditambahkan ke dalam *database* pedoman, sedangkan pedoman yang telah tercatat dalam *database* tetapi tidak diketemukan fisik pedomannya dihapuskan dari *database* pedoman dengan membuat Berita Acara Tidak Diketemukan Pedoman.
5. Hasil akhir inventarisasi pedoman dibuatkan Laporan Posisi Pedoman sebagaimana tersebut dalam Lampiran 2.

Urutan langkah kerja yang spesifik dalam inventarisasi pedoman dapat digambarkan dalam *flowchart* sebagai berikut:

FLOWCHART INVENTARISASI PEDOMAN



Berdasarkan prosedur yang digambarkan dalam *flowchart* tersebut di atas, urutan langkah kerja dalam inventarisasi pedoman secara deskriptif diuraikan sebagai berikut:

No.	Prosedur	Pelaksana
A	Persiapan Inventarisasi Pedoman	
1.	Menyiapkan anggaran, waktu, dan sumber daya manusia untuk melakukan inventarisasi pedoman	Unit Pengelola
2.	Menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan Inventarisasi Pedoman.	Unit Pengelola
B	Pelaksanaan Inventarisasi Pedoman	
1.	Unit Pengelola	
a.	Mengumpulkan catatan/data tertulis mengenai pedoman yang diterbitkan dari unit penyusun di Lingkungan BPKP	Tim Inventarisasi
b.	Melakukan pencatatan/ <i>database</i> sementara berdasarkan hasil pengumpulan data dengan formulir sebagaimana Lampiran 1.	Tim Inventarisasi
c.	Mengirimkan surat konfirmasi tentang keberadaan pedoman berdasarkan <i>database</i> di unit pengelola baik kepada Unit Penyusun maupun Unit Pengguna Pedoman.	Tim Inventarisasi
d.	Berdasarkan kompilasi hasil konfirmasi, unit pengelola meminta pedoman yang tidak tercantum dalam <i>database</i> pengelola kepada unit penyusun/pengguna yang terpilih. Pedoman yang “tidak ditemukan” tersebut dicatat dengan formulir sebagaimana Lampiran 3.	Tim Inventarisasi
e.	Mencatat sekaligus membandingkan antara fisik pedoman yang ditemukan/diperoleh dan catatan/ <i>database</i> yang telah dibuat. Informasi yang harus dimuat dalam pencatatan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Judul Pedoman b. Nomor dan tanggal penerbitan c. Unit Penyusun yang menerbitkan d. Jabatan Struktural dari Pejabat yang 	Tim Inventarisasi

No.	Prosedur	Pelaksana
	<p>memberikan pengesahan/pengantar</p> <p>e. Obyek/kegiatan yang diatur</p> <p>f. Keterangan Status</p> <p>g. Keterangan Fisik</p>	
f.	Melakukan rekonsiliasi antara <i>database</i> dan fisik pedoman yang diperoleh dari Unit Pengguna/ Unit Penyusun	Tim Inventarisasi
g.	Menyimpan fisik pedoman (<i>hard copy</i>) secara tertib pada tempat penyimpanan khusus.	Tim Inventarisasi
h.	Membuat Laporan Posisi Pedoman secara berkala, serta melaporkan kepada Sekretaris Utama sebagaimana lampiran 2.	Tim Inventarisasi
2.	Unit Penyusun	
a.	Melakukan pengecekan terhadap catatan/daftar pedoman dan kemudian memberikan informasi tersebut kepada Tim Inventarisasi. Catatan/daftar pedoman oleh unit penyusun dibuatkan daftar sebagaimana formulir Lampiran 4.	
b.	Menyampaikan pedoman/copy/salinan pedoman kepada Tim Inventarisasi Pedoman.	
3	Unit Pengguna	
a.	Menyampaikan jawaban konfirmasi dengan menginformasikan data pedoman yang belum dimuat atau mengoreksi data yang tercantum dalam Draft Posisi Pedoman apabila ditemukan kesalahan.	Unit Pengguna
b.	Menginformasikan kepada Unit Pengelola apabila di unitnya ditemukan pedoman yang dalam Draft Posisi Pedoman tercantum informasi tidak ditemukan.	
c.	Menyampaikan Daftar Pedoman per Unit pengguna dan dilampiri dengan salinan pedoman kepada Unit Pengelola apabila menerima surat permintaan salinan pedoman sebagaimana formulir dalam Lampiran 5	

No.	Prosedur	Pelaksana
3	Pelaporan	
1.	Menerbitkan Laporan Posisi Pedoman per tanggal inventarisasi, sebagaimana formulir pada Lampiran 2	Tim Inventarisasi
2.	Pedoman yang benar-benar tidak diketemukan dibuatkan Berita Acara/Surat Permintaan Penghapusan Pedoman sebagaimana Format pada Lampiran 6.	Tim Inventarisasi

B. Pencatatan Pedoman

Pedoman yang telah final dalam arti telah disahkan segera dilakukan pencatatan di dalam Buku Daftar Pedoman yang Diterbitkan (lihat Form Lampiran 7). Sebagaimana pencatatan surat-menyurat, buku daftar pedoman dapat juga digunakan untuk mencatat pedoman yang sedang dipinjam. Pencatatan wajib dilaksanakan dalam dua versi, secara manual dan komputer. Dilakukan secara manual untuk kepentingan *back up* data, sedangkan pencatatan dengan komputer dilakukan karena dengan komputer maka pengolahan dapat dilakukan secara maksimal dengan kemampuan yang sangat besar baik kemampuan pengumpulan datanya maupun kecepatan pengolahannya. Kelebihan lainnya adalah kemudahan dalam penemuan kembali dan informasi dapat didistribusikan secara luas melalui internet.

Data minimal yang harus di-input dalam rangka pencatatan baik secara manual maupun ke dalam *database* komputer adalah:

- a. Nomor dan tanggal pedoman;
- b. Judul/Topik Pedoman;
- c. Unit Penyusun;
- d. *Summary* (uraian singkat) isi pedoman.

C. Klasifikasi dan Penomoran Pedoman

1. Pengklasifikasian Pedoman

Pengklasifikasian pedoman dilakukan sebagai salah satu upaya pengelolaan pedoman yang sistematis untuk mempermudah dalam proses penyimpanan. Pedoman yang telah disusun dan telah disahkan oleh Kepala BPKP diklasifikasikan berdasarkan:

a. Jenisnya

Berdasarkan jenisnya, pedoman dibedakan kedalam pedoman audit dan non audit.

b. Unit Penyusunnya

Berdasarkan unit penyusunnya, pedoman dikelompokkan kedalam unit-unit penyusun atau pemrakarsa penyusunan pedoman, yaitu:

- 1) Sekretariat Utama
- 2) Kedeputian
- 3) Pusat-Pusat

Dengan diberlakukannya otonomi daerah, Perwakilan BPKP dimungkinkan sebagai unit penyusun sesuai dengan kebutuhan yang secara spesifik hanya berlaku di daerah masing-masing.

c. Tahun Penerbitan

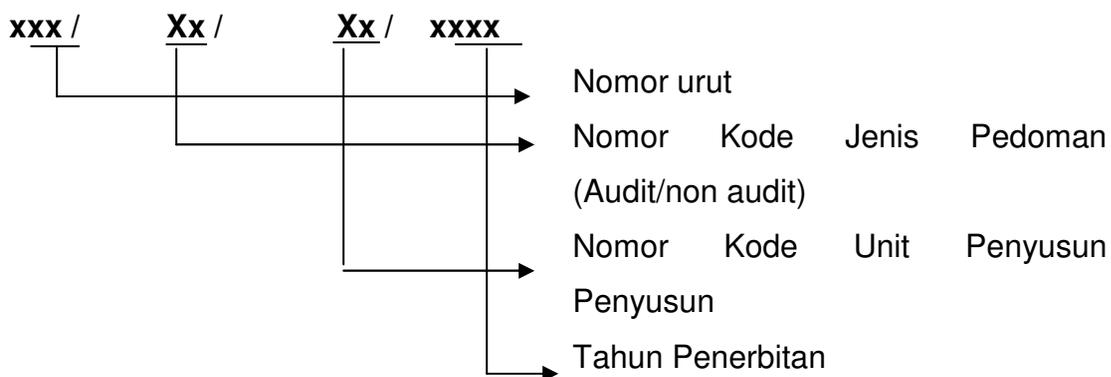
Berdasarkan tahun penerbitan, pedoman dikelompokkan kedalam tahun-tahun pedoman disusun dan disahkan oleh Kepala BPKP.

2. Penomoran Pedoman

Penomoran pedoman dilakukan mengikuti klasifikasi pedoman, sehingga nomor setiap pedoman juga akan menunjukkan apakah pedoman tersebut pedoman audit atau non audit, Unit Penyusun mana sebagai penyusunnya dan tahun berapa pedoman tersebut diterbitkan.

Penomoran dikelola oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi yang dilakukan secara berkelanjutan dan selalu dilakukan pemantauan terhadapnya. Pengelolaan nomor dilakukan dengan pencatatan melalui buku agenda atau buku pembantu lainnya, sekaligus segera di-input dalam *database* penyimpanan dokumen secara komputerisasi.

Penomoran pedoman menggunakan teknik kode penomoran secara grup (*Group Code*) yaitu dengan memberikan identifikasi pedoman yang diterbitkan melalui kombinasi kode penomoran sesuai dengan klasifikasinya sebagai berikut:



Contoh:

Nomor Pedoman: 001/1/D1/2008, artinya 001 adalah pedoman nomor 1, 01 adalah pedoman audit, D1 Disusun oleh Deputi 1, dan 2008 merupakan tahun penerbitan pedoman.

D. Penyimpanan dan Publikasi

1. Penyimpanan

Tahapan penyimpanan merupakan tahapan yang penting dalam pengelolaan dokumen, karena penelusuran pedoman atau pengaksesan pedoman oleh pengguna sangat tergantung pada sistem penyimpanan yang diselenggarakan. Penyimpanan yang sistematis akan mempermudah dan mempercepat proses pengaksesan.

Penyimpanan pedoman yang sistematis dilakukan berdasarkan *database* sesuai dengan jenis atau klasifikasi pedoman.

Berdasarkan status pedoman, penyimpanan pedoman diklasifikasikan menjadi tiga kelompok yaitu:

- a. Pedoman yang masih berlaku (Indeks I)
- b. Pedoman yang sedang direvisi (Indeks II)
- c. Pedoman yang sudah tidak berlaku (Indeks III)

Prosedur penyimpanan pedoman mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

No.	Prosedur	Waktu Yang Diperlukan
1.	Pengecekan terhadap pedoman yang diterima apakah sudah disahkan oleh Kepala BPKP dan diberikan nomor sesuai pedoman yang berlaku.	3 hari kerja
2.	Memberikan indeks terhadap pedoman yang akan disimpan, sehingga jelas pada kelompok mana pedoman akan disimpan.	1 hari kerja
3.	Melakukan penyimpanan/penempatan pedoman di tempat yang tersedia sesuai dengan indeks.	1 hari kerja

2. Komputerisasi

Pengelolaan data melalui komputer membantu mempermudah penyimpanan, pengadministrasian, dan mempercepat penemuan kembali file nama-nama pedoman yang berada dalam kumpulan jumlah arsip pedoman yang besar.

Indeks atau daftar isi dari seluruh pedoman yang disimpan dan ringkasan isi pedoman yang sudah dikomputerisasikan perlu disebarluaskan melalui *website* BPKP.

Tujuan dari penyebarluasan ini adalah untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Melalui *website* setiap orang dapat mengetahui informasi singkat isi pedoman. Selanjutnya jika yang

bersangkutan membutuhkan keseluruhan isi pedoman, komputer akan menunjukkan melalui nomor kode dan unit pengelola dimana pedoman disimpan yang dapat diambil melalui proses peminjaman pedoman.

E. Pengendalian Fisik Pedoman

Pedoman yang disimpan dapat keluar masuk dari arsip penyimpanan karena digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan baik internal maupun eksternal BPKP untuk kepentingan tugas atau keperluan lainnya sering digunakan istilah peminjaman. Keluarnya pedoman karena peminjaman harus dicatat oleh unit pengelola.

Oleh karena itu diperlukan pengendalian fisik pedoman untuk mengatur keluar masuknya pedoman, sehingga posisi fisik pedoman mudah dilacak. Pengendalian fisik pedoman menggunakan formulir peminjaman yang memuat informasi mengenai:

- a. Tanggal peminjaman
- b. Nama dan identitas peminjam
- c. Nama dan nomor pedoman yang dipinjam
- d. Kapan harus kembali
- e. Tandatangan peminjam

Langkah-langkah prosedur peminjaman pedoman sebagai berikut:

No.	Prosedur
1.	Pengelola pedoman melakukan pengecekan atas buku agenda keluar masuk, untuk memastikan bahwa pedoman yang akan dipinjam tersedia di tempat penyimpanan dan diperbolehkan untuk dipinjam.
2.	Mengisi formulir peminjaman dengan informasi yang lengkap.
3.	Penandatanganan formulir oleh peminjam.
4.	Penyerahan pedoman kepada peminjam.

KERTAS KERJA INVENTARISASI PEDOMAN

Nama Unit :
 Alamat :
 Periode :

No.	Data Pedoman			Pengesahan Pedoman			Keterangan Pedoman					Keterangan
	Judul Pedoman	Subyek	Unit Penyusun	Nomor	Tanggal	Pejabat Pengesah	Lingkup Pengaturan	Periode Pemberlakuan	Fisik (ada/tidak)	Softcopy (ada/tidak)	Aktif (ya/tidak)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Petugas Inventarisasi:

1. _____
NIP
2. _____
NIP

Mengetahui

Pimpinan Unit Kerja,

 NIP

Petunjuk Pengisian:

- 1 Nama Unit : isilah dengan nama unit kerja tempat dilakukannya inventarisasi pedoman;
- 2 Alamat : isilah dengan alamat unit kerja;
- 3 Periode : isilah dengan periode dilakukannya inventarisasi pedoman;
- 4 Kolom (1) : cukup jelas;
- 5 Kolom (2) : isilah judul pedoman sesuai dengan catatan/data awal yang ada;
- 6 Kolom (3) : isilah subyek atau klasifikasi pedoman (misal: audit, perencanaan, diklat dll);
- 7 Kolom (4) : isilah dengan nama unit penyusun pedoman sebagaimana tertulis dalam halaman judul/pengantar pedoman;
- 8 Kolom (5) : isilah dengan nomor SK pengesahannya atau dengan nomor pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 9 Kolom (6) : isilah dengan tanggal SK pengesahannya atau dengan tanggal pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 10 Kolom (7) : isilah dengan nama pejabat yang mengesahkan pedoman atau memberi kata pengantar pemberlakuan pedoman;
- 11 Kolom (8) : isilah dengan lingkup pemberlakuan pedoman dengan kode sebagai berikut:
 01 = Internal Unit Kerja;
 02 = Lintas Unit Kerja;
 03 = APIP;
- 12 Kolom (9) : isilah dengan data mengenai periode pemberlakuan pedoman dengan kode sebagai berikut:
 01 = Sesaat untuk kegiatan insidental atau untuk periode sampai dengan 1 tahun;
 02 = Lebih dari 1 tahun;
- 13 Kolom (10) : isilah dengan keberadaan fisik pedoman yang diinventarisasi dengan memberikan keterangan: "Ada" atau "Tidak Ada";
- 14 Kolom (11) : isilah dengan keberadaan *softcopy* pedoman yang diinventarisasi dengan memberikan keterangan: "Ada" atau "Tidak Ada";
- 15 Kolom (12) : isilah penjelasan tentang apakah pedoman tersebut masih bersifat aktif karena masih dijadikan acuan: "Ya/Aktif" atau "Tidak";
- 15 Kolom (12) : cukup jelas.

DRAFT/LAPORAN POSISI PEDOMAN

Nama Unit :
Alamat :
Periode :

No.	Judul Pedoman	Kode	Nomor dan Tanggal Pedoman		Subyek	Unit Penyusun	Keterangan Pemberlakuan		Keterangan
			No	Tanggal			Lingkup	Status	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
Pimpinan Unit Pengelola,

.....
NIP

Petunjuk Pengisian:

- 1 Judul : pilih salah satu sesuai dengan tahapannya: Draft atau Laporan;
- 2 Nama Unit Kerja : isilah dengan nama unit pengelola pedoman;
- 3 Alamat : isilah dengan alamat unit pengelola pedoman;
- 4 Periode : isilah dengan periode atau saat draft/laporan posisi pedoman diterbitkan;
- 5 Kolom (1) : cukup jelas;
- 6 Kolom (2) : isilah judul pedoman sesuai dengan hasil;
- 7 Kolom (3) : isilah kode pedoman dengan mengikuti ketentuan pengkodean dalam Bab III Tata Cara Pengelolaan Pedoman;
- 8 Kolom (4) : isilah dengan nomor SK pengesahannya atau dengan nomor pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 9 Kolom (5) : isilah dengan tanggal SK pengesahannya atau dengan tanggal pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 10 Kolom (6) : isilah subyek atau klasifikasi pedoman (misal: audit, perencanaan, diklat dll);
- 11 Kolom (7) : isilah dengan nama unit penyusun pedoman sebagaimana tertulis dalam halaman judul/pengantar pedoman;
- 12 Kolom (8) : isilah dengan lingkup pemberlakuan pedoman yaitu: Internal Unit Kerja, Lintas Unit Kerja atau APIP;
- 13 Kolom (9) : isilah dengan keterangan status pemberlakuan pedoman: Aktif atau Tidak Aktif;
- 14 Kolom (10) : cukup jelas.

**DAFTAR PEDOMAN YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PERIODE**

No.	Judul Pedoman	Nomor dan Tanggal Pedoman		Subyek	Unit Penyusun	Keterangan
		No	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian:

- 1 No. dan Keterangan : cukup jelas;
- 2 Kolom (2) s.d. (6) : isilah dengan keterangan pedoman dari Lampiran Inventarisasi yang tidak ditemukan fisiknya.

DAFTAR PEDOMAN PER UNIT PENYUSUN

Nama Unit Kerja :
 Alamat :
 Periode :

No.	Judul Pedoman	Nomor dan Tanggal Pedoman		Pejabat Pengesah	Subyek	Keterangan Pedoman					Keterangan
		No	Tanggal			Lingkup	Periode	Fisik (ada/tidak)	Softcopy (ada/tidak)	Aktif (ya/tidak)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
 Pimpinan Unit Kerja,

.....
 NIP

Petunjuk Pengisian:

- 1 Nama Unit Kerja : isilah dengan nama unit kerja penyusun pedoman;
- 2 Alamat : isilah dengan alamat unit kerja penyusun pedoman;
- 3 Periode : isilah dengan periode dilakukannya penyusunan daftar pedoman;
- 4 Kolom (1) : cukup jelas;
- 5 Kolom (2) : isilah judul pedoman sesuai dengan catatan/data awal yang ada pada unit penyusun;
- 6 Kolom (3) : isilah dengan nomor SK pengesahannya atau dengan nomor pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 7 Kolom (4) : isilah dengan tanggal SK pengesahannya atau dengan tanggal pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 8 Kolom (5) : isilah dengan nama pejabat yang mengesahkan pedoman atau memberi kata pengantar pemberlakuan pedoman;
- 9 Kolom (6) : isilah subyek atau klasifikasi pedoman (misal: audit, perencanaan, diklat dll);
- 10 Kolom (7) : isilah dengan lingkup pemberlakuan pedoman dengan kode sebagai berikut:
 01 = Internal Unit Kerja;
 02 = Lintas Unit Kerja;
 03 = APIP;
- 11 Kolom (8) : isilah dengan data mengenai periode pemberlakuan pedoman dengan kode sebagai berikut:
 01 = Sesaat untuk kegiatan insidentil atau untuk periode sampai dengan 1 tahun;
 02 = Lebih dari 1 tahun;
- 12 Kolom (9) : isilah dengan keberadaan fisik pedoman yang diinventarisasi dengan memberikan keterangan: "Ada" atau "Tidak Ada";
- 13 Kolom (10) : isilah dengan keberadaan *softcopy* pedoman yang diinventarisasi dengan memberikan keterangan: "Ada" atau "Tidak Ada";
- 14 Kolom (11) : isilah penjelasan tentang apakah pedoman tersebut masih bersifat aktif karena masih dijadikan acuan: "Ya/Aktif" atau "Tidak";
- 15 Kolom (12) : cukup jelas.

DAFTAR PEDOMAN PER UNIT PENGGUNA

Nama Unit Kerja :
 Alamat :
 Periode :

No.	Judul Pedoman	Nomor dan Tanggal Pedoman		Subyek	Keterangan Pedoman				Keterangan
		No	Tanggal		Lingkup	Aktif (ya/tidak)	Relevansi (ya/tidak)	Revisi (ya/tidak)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Mengetahui
 Pimpinan Unit Kerja,**

.....
NIP

Petunjuk Pengisian:

- 1 Nama Unit Kerja : isilah dengan nama unit kerja pengguna pedoman yang mendata;
- 2 Alamat : isilah dengan alamat unit kerja pengguna pedoman;
- 3 Periode : isilah dengan periode dilakukannya penyusunan daftar pedoman;
- 4 Kolom (1) : cukup jelas;
- 5 Kolom (2) : isilah judul pedoman sesuai dengan catatan/data awal yang ada pada unit pengguna;
- 6 Kolom (3) : isilah dengan nomor SK pengesahannya atau dengan nomor pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 7 Kolom (4) : isilah dengan tanggal SK pengesahannya atau dengan tanggal pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 8 Kolom (5) : isilah subyek atau klasifikasi pedoman (misal: audit, perencanaan, diklat dll);
- 9 Kolom (6) : isilah dengan lingkup pemberlakuan pedoman dengan kode sebagai berikut:
 01 = Internal Unit Kerja;
 02 = Lintas Unit Kerja;
 03 = APIP;
- 10 Kolom (7) : isilah penjelasan tentang apakah pedoman tersebut masih bersifat aktif karena masih dijadikan acuan: "Ya/Aktif" atau "Tidak";
- 11 Kolom (8) : isilah relevansi pedoman tersebut dalam pelaksanaan tugas atau kegiatan: "Ya/Relevan" atau "Tidak";
- 12 Kolom (9) : isilah dengan keterangan apakah pedoman tersebut memerlukan revisi: "Ya" atau "Tidak";
- 13 Kolom (10) : cukup jelas.



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Jalan Pramuka No. 33, Ged. BPKP Lt. IV, Jakarta Timur 13120
Telp. 021 – 85910031 Ext 04..., Fax : 021-8590.....

SURAT PERMINTAAN PENGHAPUSAN PEDOMAN
Nomor: SPPP-..../...../20XX

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
di Jakarta

Dalam rangka pemutakhiran pedoman aktif, kami telah melaksanakan

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

No.	Judul	Nomor	Tanggal	Subyek
1				
2				
3				

dinyatakan tidak berlaku lagi (tidak aktif) sehingga kami meminta agar pedoman tersebut di atas untuk dihapuskan dari laporan posisi pedoman aktif.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 20XX

Unit Penyusun

.....
NIP:

BUKU DAFTAR PEDOMAN

Nama Unit :

Alamat :

Periode :

No.	Judul Pedoman	Kode	Nomor dan Tanggal Pedoman		Subyek	Unit Penyusun	Keterangan Pemberlakuan		Tanggal dipinjam	Tanggal Kembali
			No	Tanggal			Lingkup	Status		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Pimpinan Unit Pengelola,

.....
NIP

Petunjuk Pengisian:

- 1 Judul : pilih salah satu sesuai dengan tahapannya: Draft atau Laporan;
- 2 Nama Unit Kerja : isilah dengan nama unit pengelola pedoman;
- 3 Alamat : isilah dengan alamat unit pengelola pedoman;
- 4 Periode : isilah dengan periode atau saat draft/laporan posisi pedoman diterbitkan;
- 5 Kolom (1) : cukup jelas;
- 6 Kolom (2) : isilah judul pedoman sesuai dengan hasil;
- 7 Kolom (3) : isilah kode pedoman dengan mengikuti ketentuan pengkodean dalam Bab III Tata Cara Pengelolaan Pedoman;
- 8 Kolom (4) : isilah dengan nomor SK pengesahannya atau dengan nomor pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 9 Kolom (5) : isilah dengan tanggal SK pengesahannya atau dengan tanggal pedoman sebagaimana tertulis dalam cover/halaman judul pedoman;
- 10 Kolom (6) : isilah subyek atau klasifikasi pedoman (misal: audit, perencanaan, diklat dll);
- 11 Kolom (7) : isilah dengan nama unit penyusun pedoman sebagaimana tertulis dalam halaman judul/pengantar pedoman;
- 12 Kolom (8) : isilah dengan lingkup pemberlakuan pedoman yaitu: Internal Unit Kerja, Lintas Unit Kerja atau APIP;
- 13 Kolom (9) : isilah dengan keterangan status pemberlakuan pedoman: Aktif atau Tidak Aktif;
- 14 Kolom (10) : cukup jelas.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEDOMAN/REVISI PEDOMAN**

Nomor:

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua ribu delapan bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Organisasi :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Penyusun Pedoman , selanjutnya disebut **Pihak Kesatu.**

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Organisasi :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengelola Pedoman selanjutnya disebut **Pihak kedua.**

Pihak Kesatu telah menyerahkan Pedoman/Revisi Pedoman beserta *Softcopy* -nya kepada Pihak Kedua dengan penjelasan sebagai berikut:

Judul :
Nomor :
Tanggal :

Pihak Kedua menyatakan telah menerima penyerahan Pedoman/Revisi Pedoman tersebut dari Pihak Kesatu.

Dibuat : di Jakarta
Tanggal :

Pihak Pertama
Yang menyerahkan

Pihak Kedua
Yang Menerima

.....
NIP:

.....
NIP: