



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan sistem informasi kearsipan nasional dan kondisi organisasi saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1421);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disebut BPKP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan, bentuk, penciptaan, penanda tangan, pengamanan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi tertulis kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
4. Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga, yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
5. Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan informasi kedinasan, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian sesuatu, atau hal kedinasan lainnya, kepada pihak lain di dalam/luar instansi/unit kerja yang bersangkutan.
6. Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang bertujuan sebagai alat komunikasi yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus.

7. Komunikasi Internal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang berlaku pada unit kerja dalam organisasi.
8. Komunikasi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja dalam organisasi atau unit kerja/organisasi dengan instansi lain.
9. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang mempunyai hak dan kewajiban untuk menandatangani naskah dinas, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses penciptaan, pengesahan, pendistribusian, dan penatausahaan naskah dinas.
11. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang (hierarki) dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perseorangan.
13. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
14. Aplikasi Khusus Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang digunakan di lingkungan BPKP.
15. *Security Printing* adalah fitur keamanan yang diaplikasikan pada suatu dokumen yang memiliki informasi rahasia dan sangat rahasia.
16. *File ID* adalah suatu file yang dibuat oleh administrator Domino yang berisi informasi pengidentifikasi untuk pengguna domino server.

17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas BPKP merupakan acuan umum dalam penyusunan Naskah Dinas di Lingkungan BPKP yang meliputi:
- a. jenis Naskah Dinas;
 - b. penciptaan Naskah Dinas;
 - c. Penanda Tangan Naskah Dinas;
 - d. pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas; dan
 - e. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB II

JENIS NASKAH DINAS

Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas Khusus.
- (2) Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

- (3) Jenis naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. peraturan;
 - b. pedoman;
 - c. petunjuk pelaksanaan/teknis;
 - d. instruksi;
 - e. surat edaran; dan
 - f. prosedur baku pelaksanaan kegiatan.

Pasal 4

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, mengikat secara umum, berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan BPKP atau instansi di luar BPKP sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta dapat dijadikan dasar bagi penyusunan Naskah Dinas lainnya.
- (2) Pembentukan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan BPKP yang mengatur mengenai Pembentukan dan Publikasi Peraturan di Lingkungan BPKP.

Pasal 5

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan BPKP.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Peraturan.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Kepala BPKP; atau
 - b. Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 6

- (1) Petunjuk pelaksanaan/teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan/teknis kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk pelaksanaan/teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Peraturan.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Kepala BPKP; atau
 - b. Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BPKP.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BPKP dan dapat dilimpahkan kepada Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 9

- (1) Prosedur baku pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f merupakan serangkaian instruksi tertulis atau langkah-langkah yang harus diikuti seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal, efisien, ekonomis, dan efektif.
- (2) Prosedur baku pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan BPKP yang mengatur mengenai Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan BPKP.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Kepala BPKP;
 - b. Pimpinan Tinggi Madya; atau
 - c. Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sistematika dan format Naskah Dinas penetapan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Sistematika dan format Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi format yang telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya, yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya, yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi internal;
- b. Naskah Dinas Korespondensi eksternal; dan
- c. surat undangan.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas Korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, merupakan bentuk sarana komunikasi resmi internal dalam unit kerja.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi internal bagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memorandum; dan
 - c. disposisi.
- (3) Naskah Dinas Korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk surat dinas.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mencakup undangan internal maupun eksternal.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. laporan;
- b. notisi hasil pengawasan;
- c. berita acara pembahasan hasil pengawasan;
- d. berita acara tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. berita acara pemutakhiran data hasil pengawasan;
- f. berita acara pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD);
- g. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- h. Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU);
- i. Perjanjian Kerja Sama;
- j. berita acara;
- k. surat kuasa;
- l. surat keterangan;
- m. surat pengantar;
- n. pengumuman;

- o. surat peringatan;
- p. surat izin;
- q. surat pernyataan;
- r. notula/risalah; dan
- s. formulir.

Pasal 17

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a terbagi atas:
 - a. laporan hasil pengawasan; dan
 - b. laporan penunjang pengawasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala unit kerja atau Pejabat yang Berwenang.

Pasal 18

- (1) Notisi Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi antara lain:
 - a. permintaan data;
 - b. permintaan penjelasan; dan
 - c. hasil pengawasan sementara.
- (2) Notisi Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dan dibahas bersama antara tim audit dan auditan, dengan tujuan agar auditan menanggapi dan menindaklanjuti materi yang disampaikan.
- (3) Notisi Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh tim audit dan pimpinan auditan yang berwenang.

Pasal 19

- (1) Berita acara pembahasan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil pembahasan atas notisi audit yang telah disampaikan oleh tim audit kepada auditan, yang memuat kesanggupan/persetujuan ataupun ketidaksanggupan/ketidaksetujuan pihak auditan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan.
- (2) Berita acara pembahasan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh tim audit dan pimpinan auditan yang berwenang.

Pasal 20

- (1) Berita acara tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil pembahasan/keepakatan antara auditor dan auditan atas tindak lanjut hasil pengawasan sesuai rekomendasi/saran yang telah disetujui.
- (2) Berita acara tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh penanggung jawab pengawasan/pimpinan unit kerja dari pihak auditor dan pimpinan auditan yang berwenang.

Pasal 21

- (1) Berita acara pemutakhiran data hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil pembahasan/keepakatan mengenai data hasil pengawasan antara pihak auditor dengan auditan yang diselenggarakan dalam suatu pertemuan/forum pemutakhiran tindak lanjut.
- (2) Berita acara pemutakhiran data hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh tim audit dan pimpinan auditan yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Berita acara pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f, merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil pembahasan/kesepakatan oleh tim yang ditunjuk dan yang diberi kewenangan untuk membahas dan menyatakan temuan/permasalahan tidak dapat ditindaklanjuti.
- (2) Berita acara pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh tim yang ditunjuk dan diketahui oleh pimpinan unit kerja.

Pasal 23

- (1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g, merupakan surat keterangan yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab.

Pasal 24

- (1) Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan pendahuluan tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama, yang dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i, merupakan Naskah Dinas yang berisi suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih, yang menciptakan hak dan kewajiban untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BPKP dan dapat dilimpahkan kepada Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 26

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j, merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Pasal 27

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k, merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa.
- (3) Sistematika dan format Naskah Dinas surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (4) Sistematika dan format Naskah Dinas surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi surat kuasa di Pengadilan yang mengikuti sistematika dan format surat kuasa untuk beracara di Pengadilan.

Pasal 28

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 29

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan naskah dan/atau barang.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 30

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n, merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga, baik di dalam maupun di luar BPKP.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 31

- (1) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o, merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengingatkan suatu pihak bahwa telah terjadi kealpaan/kelalaian/kekeliruan atau sesuatu hal yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku, dengan maksud agar segera diperbaiki/dipulihkan kembali sebagaimana mestinya.

- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 32

- (1) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p, merupakan surat yang menginformasikan pemberian izin dari Pejabat yang Berwenang kepada pejabat/pegawai atas suatu hal/keperluan tertentu.
- (2) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dan pihak yang berkepentingan.

Pasal 33

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q, merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh seseorang yang berisi pernyataan dirinya atau menerangkan orang lain bahwa orang tersebut pernah atau tidak pernah melakukan sesuatu.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 34

- (1) Notula/risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf r, merupakan Naskah Dinas yang memuat ringkasan catatan jalannya kegiatan rapat, sidang, dan pembahasan mulai dari acara pembukaan sampai dengan penutupan.
- (2) Notula/risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai notulis dan diketahui oleh pimpinan rapat/sidang/pembahasan.

Pasal 35

Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf s digunakan untuk keperluan kantor, yang memiliki ciri khas dalam desain dan secara umum memiliki unsur-unsur seperti Naskah Dinas.

BAB III PENCIPTAAN NASKAH DINAS

Pasal 36

Penciptaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses penciptaan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Penciptaan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Penciptaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 38

Penciptaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 memuat unsur sebagai berikut:

- a. kop Naskah Dinas;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. lampiran;
- h. tanda tangan, paraf, dan cap;
- i. tembusan;

- j. penggunaan bahasa;
- k. estetika dan etika; dan
- l. rujukan.

BAB IV

PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 39

- (1) Penanda Tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan kepada pihak di luar instansi BPKP berada pada Kepala BPKP.
- (2) Penanda Tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

Pasal 40

- (1) Kepala BPKP dapat melimpahkan wewenang penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. delegasi; atau
 - b. mandat.

Pasal 41

- (1) Kepala BPKP dapat melimpahkan wewenang penandatanganan naskah dinas melalui delegasi, dengan membuat surat keputusan pendelegasian, atau melalui klausul atau pasal dalam suatu Peraturan Badan di mana tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti jalur jabatan, yaitu Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pejabat Fungsional yang diberikan peran sebagai Koordinator, Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diberikan peran sebagai Subkoordinator, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 42

- (1) Mandat merupakan pelimpahan kewenangan dari pejabat definitif kepada pejabat yang ditunjuk, dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pejabat definitif pemberi mandat.
- (2) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 43

- (1) Penanda Tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ditandatangani dengan menggunakan:
 - a. Tanda Tangan Elektronik; atau
 - b. Tanda tangan basah.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diciptakan dengan memanfaatkan media rekam elektronik, dengan menggunakan Aplikasi Khusus Bidang Kearsipan Dinamis di Lingkungan BPKP.

- (3) Penyusunan Naskah Dinas yang belum dapat diakomodasi oleh Aplikasi Khusus Bidang Kearsipan Dinamis di Lingkungan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan aplikasi pengolah kata dan ditandatangani melalui aplikasi Tanda Tangan Elektronik.
- (4) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 44

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri atas:

- a. Tanda Tangan Elektronik yang bersertifikat, yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara; dan
- b. Tanda Tangan Elektronik yang tidak bersertifikat.

BAB V

PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 45

Ruang lingkup pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. pengamanan Naskah Dinas pada penciptaan dengan media rekam elektronik;
- b. pengamanan Naskah Dinas pada penciptaan dengan media rekam kertas;
- c. pengendalian Naskah Dinas pada tahap distribusi dengan media rekam elektronik;
- d. pengendalian Naskah Dinas pada tahap distribusi dengan media rekam kertas;
- e. pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas pada tahap penatausahaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik; dan
- f. pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas pada tahap penatausahaan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 46

Pengamanan Naskah Dinas pada tahap penciptaan dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a terdiri atas:

- a. klasifikasi keamanan Naskah Dinas;
- b. penggunaan Tanda Tangan Elektronik;
- c. enkripsi; dan
- d. *security printing*.

Pasal 47

Pengamanan Naskah Dinas pada tahap penciptaan dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b terdiri atas:

- a. klasifikasi keamanan Naskah Dinas;
- b. penggunaan tanda tangan Pejabat yang Berwenang;
- c. penggunaan warna tinta pejabat penanda tangan;
- d. penggunaan cap; dan
- e. *security printing*.

Pasal 48

- (1) Pengendalian Naskah Dinas pada tahap distribusi dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c terdiri atas *e-mail* resmi BPKP, *lotus notes*, dan *file ID*.
- (2) Setiap pegawai menggunakan alamat surat *e-mail* resmi yang telah disediakan dalam pelaksanaan surat menyurat.
- (3) Beberapa fitur yang disediakan dalam *e-mail* resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
 - a. *delivery option*;
 - b. *blocking e-mail*; dan
 - c. *user security*.

Pasal 49

- (1) Pengendalian Naskah Dinas pada tahap distribusi dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d terdiri atas:
 - a. penggunaan amplop;
 - b. hak akses terhadap Naskah Dinas; dan
 - c. petugas pengadministrasi persuratan.
- (2) Penggunaan amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas, serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia.
- (3) Hak akses terhadap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan klasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (4) Hak akses terhadap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.
- (5) Petugas pengadministrasi persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mendistribusikan kepada pihak yang berhak melalui unit kearsipan, sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas pada tahap penatausahaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf e terdiri atas:
 - a. pencatatan;
 - b. penyimpanan naskah dinas berbasis cloud; dan
 - c. pengamanan melalui *backup* data.

- (2) Penanganan surat dinas harus mencerminkan unsur pengendalian, meliputi antara lain:
- a. keamanan dari risiko hilang atau tercecer;
 - b. ketepatan pihak yang menerima;
 - c. kecepatan penanganan;
 - d. dan tingkat kerahasiaan.

Pasal 51

Pengamanan dan Pengendalian Naskah Dinas pada Tahap Penatausahaan Naskah Dinas, dengan Media Rekam Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf f terdiri atas:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. penggandaan;
- d. pengiriman;
- e. penyimpanan; dan
- f. alih media.

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 52

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, harus menunjukkan bagian naskah dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.
- (2) Perubahan, pencabutan, pembatalan Naskah dinas yang bersifat mengatur dilakukan melalui perubahan, pencabutan, pembatalan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Naskah Dinas yang sedang berproses sebelum diundangkannya Peraturan Badan ini, tetap berdasarkan pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2022

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
MUHAMMAD YUSUF ATEH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 201

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi,

Eri Satriana

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi harus memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan dilakukan melalui ketatalaksanaan pemerintah, yang berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih baik dan terstandardisasi.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum, antara lain meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat atas naskah dinas.

Pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan BPKP telah ditetapkan melalui Peraturan Kepala BPKP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Namun, dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, perubahan atas struktur

organisasi di BPKP, yang didasarkan atas Peraturan BPKP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan dalam rangka harmonisasi dengan pengaturan kearsipan, yang meliputi klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan hak akses, serta jadwal retensi arsip, maka perlu dilaksanakan revisi terhadap pedoman tata naskah dinas di lingkungan BPKP.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Tata Naskah Dinas adalah:

1. Maksud

Pedoman tata naskah dinas dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas, baik melalui media rekam kertas maupun elektronik di lingkungan BPKP.

2. Tujuan

Pedoman tata naskah dinas bertujuan mewujudkan komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan pedoman tata naskah dinas adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan BPKP;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terciptanya komunikasi tulis kedinasan yang tertib, lancar, dan memberikan kemudahan dalam pengendalian;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi pengelolaan tata naskah dinas; dan
5. Terwujudnya pengurangan tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah:

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas. Penggunaan bahasa Indonesia berpedoman

pada peraturan perundang-undangan.

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

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

7. Asas Integritas Data

Penjaminan konsistensi suatu data terhadap semua batasan yang diberlakukan, sehingga memberikan jaminan keabsahan data tersebut.

8. Asas Autentikasi

Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

9. Asas Nirpenyangkalan

Pencegahan yang dilakukan entitas yang berkomunikasi melakukan penyangkalan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman tata naskah dinas meliputi pengaturan tentang jenis, susunan, bentuk, penciptaan, penanda tangan, pengamanan, dan pengendalian naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan, bentuk, penciptaan, penanda tangan, pengamanan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi tertulis kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga, yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
4. Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan informasi kedinasan, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian sesuatu, atau hal kedinasan lainnya, kepada pihak lain di luar/dalam instansi/unit kerja yang bersangkutan.
5. Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang bertujuan sebagai alat komunikasi yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus.
6. Komunikasi Internal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang berlaku pada unit kerja dalam organisasi.
7. Komunikasi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan, yang dilakukan antarunit kerja dalam organisasi atau unit kerja/organisasi dengan instansi lain.
8. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang mempunyai hak dan kewajiban untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses penciptaan, pengesahan, pendistribusian, dan penatausahaan naskah dinas.
10. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang (hierarkis) dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

11. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perseorangan.
12. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah;
13. Aplikasi Khusus Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang digunakan di lingkungan BPKP;
14. *Security Printing* adalah fitur keamanan yang diaplikasikan pada suatu dokumen yang memiliki informasi rahasia dan sangat rahasia.
15. Enkripsi adalah proses mengubah pesan *plaintext* menjadi bentuk teks tersandi yang aman, yang disebut *ciphertext*, yang tidak dapat dipahami tanpa mengubahnya kembali melalui dekripsi (proses sebaliknya) ke *plaintext*.
16. Dekripsi adalah proses yang mengubah pesan dalam bentuk *ciphertext* menjadi pesan dalam bentuk *plaintext*, sehingga dapat dipahami oleh penerima pesan.
17. *File ID* adalah suatu *file* yang dibuat oleh administrator Domino, yang berisi informasi pengidentifikasi untuk pengguna domino *server*.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
19. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan elektronik dengan sertifikat, yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara.
20. Tanda Tangan Elektronik yang Tidak Bersertifikat adalah tanda tangan elektronik tanpa sertifikat, yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK 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 setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan BPKP atau instansi di luar BPKP sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Peraturan, mengacu pada Peraturan BPKP tentang Pembentukan dan Publikasi Peraturan di Lingkungan BPKP.

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah. Pemberlakuan pedoman tersebut disahkan dalam bentuk Peraturan BPKP atau Peraturan Pimpinan Tinggi Madya.
- b) Lampiran dari pemberlakuan pedoman dapat memuat mengenai penjelasan, uraian, dan keterangan lebih terperinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan dan Bentuk Pedoman

a) Kepala

Kepala pedoman adalah bagian lampiran dari peraturan yang menetapkannya, ditulis sebagai berikut:

LAMPIRAN

PERATURAN ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN ...

Kepala pedoman dicantumkan di sebelah kanan atas pada lampiran peraturan, ditulis dengan huruf kapital, rata kanan dan tanpa diakhiri tanda baca.

Pada bagian kepala pedoman ditulis judul pedoman yang diletakkan di tengah margin dengan menggunakan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, sistematika pedoman, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) Materi pedoman;
- (3) Penutup, terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut mengenai pedoman.

c) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- (4) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis rata kiri.

4) Distribusi

Peraturan tentang pedoman yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.

Gambar II. 1 Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman

	LAMPIRAN PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR...TAHUN... TENTANG PEDOMAN...
PEDOMAN.....	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	.....
B. Tujuan	.....
C. Ruang Lingkup	.....
BAB II	
A. Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/landasan teori	
B. dan seterusnya	
BAB III	
A. Materi pengaturan pedoman	
B. dan seterusnya	
	KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,
	<i>tanda tangan dan cap jabatan</i>
	NAMA PEJABAT

c. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan/teknis (juklak/juknis) adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan/teknis kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

Lampiran juklak/juknis adalah penjelasan, uraian, atau keterangan lebih terperinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Juklak/juknis pada dasarnya adalah lampiran dari Peraturan BPKP atau Peraturan Pimpinan Tinggi Madya. Juklak/juknis tidak menggunakan nomor tersendiri karena pada dasarnya nomor juklak/juknis adalah nomor Peraturan BPKP atau Peraturan Pimpinan Tinggi Madya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala juklak/juknis dicantumkan di sebelah kanan, rata kiri, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca, sebagai berikut:

LAMPIRAN

PERATURAN ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS...

Bagian kepala juklak/juknis terdiri atas:

- (1) tulisan “PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan/teknis, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh juklak/juknis terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang

dipandang perlu;

- (2) materi juklak/juknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
- (3) penutup, terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut mengenai juklak/juknis.

c) Kaki

Bagian kaki juklak/juknis terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan disertai cap jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk juklak/juknis;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- (4) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis rata kiri.

4) Distribusi

Peraturan tentang juklak/juknis yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.

Gambar II.2 Contoh Susunan dan Bentuk Juklak/Juknis

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR...TAHUN...
TENTANG
PETUNJUK
PELAKSANAAN/TEKNIS...

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....
B. Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....

BAB II

A. Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/landasan teori
B. dan seterusnya

BAB III

A. Materi pengaturan petunjuk pelaksanaan/teknis
B. dan seterusnya

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

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 Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala BPKP.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop menggunakan logo BPKP;
- (2) kata “INSTRUKSI” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata “TENTANG”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

- (1) memuat alasan dibuatnya instruksi;
- (2) daftar pejabat yang menerima instruksi;
- (3) memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan.

c) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BPKP) dan tanggal dikeluarkannya instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi disertai

cap jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat *“Ditandatangani secara elektronik oleh”*, dan dicantumkan kode QR sesuai dengan contoh susunan dan bentuk instruksi;

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- (5) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis rata kiri.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- (b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Gambar II. 3 Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

INSTRUKSI

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR KP.00/INS-.../K/SU/20...

TENTANG

.....

*(nama instruksi semuanya menggunakan huruf kapital,
tanpa diakhiri tanda baca)*

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi:

Kepada

:

1. Nama/Jabatan Pegawai;

2. Nama/Jabatan Pegawai;

3. Nama/Jabatan Pegawai;

4. dan seterusnya.

Untuk

:

KESATU

:

.....

KEDUA

:

.....

KETIGA

:

.....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di Jakarta

pada tanggal ... Desember 20...

KEPALA BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli



Badan

Sertifikasi

Elektronik

e. 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 adalah Kepala BPKP, namun dapat dilimpahkan kepada Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas Kepala BPKP/ Pimpinan Tinggi Madya/ Pimpinan Tinggi Pratama tanpa mencantumkan alamat;
- (2) kata “Yth.”, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan “SURAT EDARAN”, yang dicantumkan di bawah kop naskah dinas, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata “TENTANG”, yang dicantumkan di bawah nomor surat edaran, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) rumusan judul surat edaran, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar penciptaan surat edaran; dan
- (5) isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;

- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan dan cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “*Ditandatangani secara elektronik oleh*”, dan dicantumkan kode QR sesuai dengan contoh pada susunan dan bentuk surat edaran;
 - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
 - (5) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis rata kiri.
- 4) Distribusi
- Surat edaran didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.

Gambar II. 4 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani Kepala BPKP

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Yth.

1.

2.

3. dst.

SURAT EDARAN

NOMOR PL.01/SE-.../ K/SU/20...

TENTANG

.....

(nama surat edaran semuanya menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca)

A. Umum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

E.

dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ... Desember 20...

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT

Tembusan Yth.:

1.

2.

3. dst.

• UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dan BSRé untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

Gambar II. 5 Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani
Pimpinan Tinggi Madya

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA

Yth.:

- 1. Para Kepala Biro
- 2. Para Direktur
- 3. Para Kepala Pusat
- 4. Inspektur
- 5. Para Kepala Perwakilan

SURAT EDARAN

NOMOR KP.02/SE-.../SU/02/20...

TENTANG

.....

(nama surat edaran semuanya menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri
tanda baca)

A. Umum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

E.

dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ... Desember 20...

SEKRETARIS UTAMA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT

Tembusan Yth.:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

f. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan

Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (Standar Operasional Prosedur/SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis atau langkah-langkah yang harus diikuti seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal, efisien, ekonomis, dan efektif.

Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan bertujuan untuk:

- 1) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- 2) memudahkan pekerjaan;
- 3) memperlancar serta menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- 4) meningkatkan kerja sama antarpimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

Ketentuan mengenai Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan diatur dengan Peraturan BPKP tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan BPKP.

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu 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; dan
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala BPKP, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas Kepala BPKP/Pimpinan Tinggi Madya/

Pimpinan Tinggi Pratama;

- b) kata “KEPUTUSAN”, diikuti nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- d) kata penghubung “TENTANG”, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) judul keputusan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Bagian kepala keputusan ditulis secara simetris di tengah margin.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- a) kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
- b) kata “Mengingat”, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penerbitan keputusan; dan
- c) bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
 - (1) diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diikuti kata “Menetapkan” di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - (2) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan” yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital; dan
 - (3) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum “KESATU”, “KEDUA”, “KETIGA”, dan seterusnya yang ditulis

seluruhnya dengan huruf kapital.

Materi keputusan bersifat konkret, individual, dan final, yang berlaku untuk suatu periode tertentu. Urutan materi yang ditetapkan dalam diktum, mencerminkan urutan yang logis di antara diktum-diktumnya.

Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Kaki

Bagian kaki keputusan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan ditulis lengkap dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan disertai cap jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat *“Ditandatangani secara elektronik oleh”*, dan dicantumkan kode QR sesuai dengan contoh susunan dan bentuk keputusan;
- d) nama pejabat penanda tangan keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa gelar, dan tanpa NIP; dan
- e) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis rata kiri.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *“Salinan sesuai dengan aslinya”*, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

- f. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Salinan keputusan diberi identitas di sebelah kanan atas dengan menuliskan kata “SALINAN” yang seluruhnya menggunakan huruf kapital.
 - 2) Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus disimpan sebagai arsip.
 - 3) Sistematika dan format naskah dinas penetapan sebagaimana diatur di atas tidak berlaku terhadap naskah dinas penetapan yang telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Gambar II. 6 Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan yang Ditandatangani oleh Kepala BPKP



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR KP.01/KEP-.../K.SU/02/20...

TENTANG

(nama keputusan semuanya menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca)

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah

2. (memuat peraturan perundang undangan diurutkan sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan dan dilengkapi dengan pencantuman Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG

KESATU : (diakhiri titik)

KEDUA : (diakhiri titik)

KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Asli Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ... Desember 20...

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 7 Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Pimpinan Tinggi Madya



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA

KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA
NOMOR HM.04/KEP-.../SU/04/20...
TENTANG
.....
*(nama keputusan semuanya menggunakan huruf kapital,
tanpa diakhiri tanda baca)*

SEKRETARIS UTAMA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a dan b, perlu menetapkan
.....;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah;
2. (memuat peraturan perundang undangan diurutkan
sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan
dan dilengkapi dengan pencantuman Lembaran/Berita
Negara Republik Indonesia dan Tambahan
Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia yang
diletakkan di antara tanda baca kurung);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG

KESATU : (diakhiri titik)

KEDUA : (diakhiri titik)

KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Asli Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk
diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... Desember 20...

SEKRETARIS UTAMA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR untuk memastikan bahwa dokumen ini
adalah asli.



Gambar II. 8 Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama:



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KEPUTUSAN

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR KP.00/KEP-.../SU/02/20...

TENTANG

.....

(nama keputusan semuanya menggunakan huruf kapital,
tanpa diakhiri tanda baca)

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang

a. bahwa.....;

b. bahwa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan

Mengingat

1. Peraturan Pemerintah

2. (memuat peraturan perundang undangan diurutkan sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan dan dilengkapi dengan pencantuman Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

TENTANG

KESATU

:

..... (diakhiri titik)

KEDUA

:

..... (diakhiri titik)

KE.....

:

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Asli Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ... Desember 20...

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 9 Contoh Susunan dan Bentuk Salinan Keputusan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR KP.00/KEP-.../K.SU/02/20...

TENTANG

.....

(nama keputusan semuanya menggunakan huruf kapital,
tanpa diakhiri tanda baca)

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang

a. bahwa.....;

b. bahwa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan

Mengingat

1. Peraturan Pemerintah

2. (memuat peraturan perundang undangan diurutkan sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan dan dilengkapi dengan pencantuman Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG

KESATU : (diakhiri titik)

KEDUA : (diakhiri titik)

KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Asli Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ... Desember 20...

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT

Salinan sesuai dengan aslinya,

Nama Jabatan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

NAMA PEJABAT



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.
Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan terdiri atas dua macam, yaitu surat perintah dan surat tugas.

a. Pengertian

- 1) Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya, yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- 2) Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya, yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BPKP, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama.

c. Susunan

1) Kepala Surat

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat perintah/surat tugas;
- b) kata “SURAT PERINTAH” atau “SURAT TUGAS”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) alasan diterbitkannya surat perintah/surat tugas atau dasar ketentuan yang dijadikan landasan diterbitkannya surat perintah/surat tugas tersebut.
- b) untuk surat perintah, kata “Memberi Perintah” dicantumkan di tengah margin, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

- c) untuk surat tugas, kata “menugasi” diikuti nama, NIP, jabatan/peran pegawai yang mendapat tugas, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan jangka waktu pelaksanaannya.

3) Kaki Surat

Bagian kaki surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) tanggal surat perintah/surat tugas (tidak perlu didahului nama kota kecuali jika pada kepala surat tidak mencantumkan nama kota);
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan dan cap dinas pejabat yang menugasi. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka digantikan dengan tulisan kalimat “*Ditandatangani secara elektronik oleh*” dan dicantumkan kode QR, sesuai dengan contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- e) cap dinas distempelkan pada tanda tangan basah dengan memperhatikan estetika. Untuk yang menggunakan tanda tangan elektronik tidak perlu menggunakan cap dinas.
- f) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis secara rata kiri.

d. Distribusi

- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas;
- 2) Surat perintah/surat tugas juga disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait;
- 3) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Jika penugasan merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai dapat dibuat dalam bentuk lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, dan jabatan/peran;

- 2) Surat perintah/surat tugas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas yang termuat selesai dilaksanakan;
- 3) Dalam hal suatu penugasan memerlukan perjalanan dinas, maka akan diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan;

Gambar II. 10 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SURAT PERINTAH
NOMOR KP.01/SPRIN- .../K/.../20...

Sehubungan dengan

Memberi Perintah:

Kepada

Untuk

: Nama :

: NIP :

: Pangkat/Gol. Ruang :

: Jabatan :

: 1. Terhitung mulai tanggal sampai dengan, disamping jabatannya sebagai juga ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, dengan tugas-tugas sebagai berikut:

a.;

b. dst.

2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya.

Agar yang berkepentingan melaksanakan perintah ini sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab, dan yang berwenang dapat memberikan bantuan bila diperlukan.

Jakarta, ... Desember 20...

Kepala Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E;
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR-E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 11 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO MANAJEMEN KINERJA, ORGANISASI, DAN TATA KELOLA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910107
E-mail perencanaan@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR OT.05/ST-.../SU01/3/20...

Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola BPKP dengan ini menugasi:

No	Nama	NIP	Jabatan/Peran
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			

untuk melaksanakan(*nama penugasan*).

Penugasan ini dilaksanakan selama lima hari kerja, terhitung mulai tanggal 8 sampai dengan 12 September 20... Biaya atas penugasan tersebut menjadi beban anggaran Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola.

Penugasan ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

... September 20...
Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II.12 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjalanan Dinas (SPD):

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEUANGAN
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910144
E-mail keuangan@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT PERJALANAN DINAS
NOMOR RT.01/SPD-...../SU03/20...

1	Pejabat Pembuat Komitmen	.....	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	/	
3	a. Pangkat/golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. / b. c.	
4	Maksud perjalanan dinas	.....	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	.....	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru*	a. ... hari b. ... September 20... c. ... September 20...	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan anggaran: a. Instansi b. Akun	a. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal ... September 20...

Pejabat Pembuat Komitmen,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Gambar II. 13 Format Halaman Belakang SPD

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....
VI. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP.....
VII. Catatan Lain-Lain:	
VIII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan di bidang keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah dinas korespondensi terdiri atas tiga macam, yaitu naskah dinas korespondensi internal, naskah dinas korespondensi eksternal, dan surat undangan.

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Naskah Dinas Korespondensi internal merupakan bentuk sarana komunikasi resmi internal dalam unit kerja. Naskah korespondensi internal meliputi nota dinas, memorandum, dan disposisi.

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2) Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) kata “NOTA DINAS”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- (3) nomor nota dinas yang diletakkan di bawah kata “NOTA DINAS” secara simetris;
- (4) kata “Yth”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata “Dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata “Lampiran” (bila diperlukan), yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanggal ditandatanganinya nota dinas, nama jabatan yang diakhiri dengan tanda koma, tanda tangan, nama pejabat, tanpa mencantumkan gelar dan NIP, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda

tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “*Ditandatangani secara elektronik oleh*”, dan dicantumkan kode QR sesuai dengan contoh susunan dan bentuk nota dinas.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) nota dinas tidak dibubuhkan cap dinas;
 - b) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal BPKP; dan
 - c) penomoran nota dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan penomoran naskah dinas.

Gambar II. 14 Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910144
E-mail biro.umum@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

NOTA DINAS
NOMOR RT.00/ND-.../SU05/1/20...

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :

Memperhatikan surat Sekretaris Utama nomor tanggal ... Desember 20... hal, dengan ini kami mengharapkan Saudara untuk menyampaikan laporan

Nota dinas ini agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

... Desember 20...
Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE.
- Sajikan printal kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

2) Wewenang Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- (3) kata “MEMORANDUM” ditulis secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- (4) nomor memorandum diletakkan di bawah kata “MEMORANDUM”, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat

- “Ditandatangani secara elektronik oleh”, dan dicantumkan kode QR, sesuai dengan contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Gambar II.15 Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910144
E-mail biro.umum@bpkp.go.id, Web site www.bpkp.go.id

MEMORANDUM
NOMOR RT.00/MO-.../SU05/1/20...

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 20... tentang
dengan ini kami mengharapkan Saudara agar

Kami mengharapkan agar dengan
sebaik-baiknya.

... Desember 20...
Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.
2.
3. dst.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR-E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



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

bersangkutan. Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat dinas dari atasan ke bawahan secara berjenjang dan menyatu, sehingga menghasilkan tindak lanjut yang diharapkan dari pemberi disposisi tertinggi.

Gambar II. 16 Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda :

Tanggal diterima :

Waktu diterima :

A/F/T* :

Sifat : ☐ Sgt Rahasia ☐ Biasa

☐ Rahasia ☐

Klasl : ☐ Kilat ☐ Segera

☐ Sgt Segera ☐ Biasa

IDENTITAS SURAT

Nomor dan Tanggal :

Asal :

Isi Ringkas :

DITERUSKAN KEPADA:

Pejabat	Penerima	Unit Kerja	Penerima
☐ Settama		☐ Inspektur	
☐ Deputi 1		☐ Kapuslitbangwas	
☐ Deputi 2		☐ Kapusdiklatwas	
☐ Deputi 3		☐ Kapusbin JFA	
☐ Deputi 4		☐ Kapusinfowas	
☐ Deputi 5		☐ Kaper	
☐		☐	

INSTRUKSI/INFORMASI KEPADA:

☐ Dibicarakan dgn saya

☐ Diproses selesai

☐ Dijawab

☐ Diedarkan

☐ Dipedomani

☐ Koordinasi/Monitor

☐ Sesuai catatan

☐ Untuk perhatian

☐ Dipedomani

☐ Ditelaah/teliti/kaji/pelajari

☐ Pendapat dan saran

☐ Jelaskan masalahnya

☐ Diketahui

☐ Siapkan bahan

☐ Harap hadir/wakil

☐ Dampingi

☐ Jadwalkan

☐ Arsip/file

☐

CATATAN KEPALA BPKP:

.....

.....

.....

.....

.....

Paraf & Tgl.

Perhatian: Dilarang memisahkan sehelai kertas pun yang tergabung dalam berkas ini

*) Keterangan: A – Asli, F – Faksimile, T - Tembusan

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang selanjutnya disebut Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BPKP menggunakan logo BPKP, disertai tulisan BPKP, seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BPKP menggunakan logo BPKP, disertai nama unit kerja, seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d) tempat (khusus surat dinas Kepala BPKP) dan tanggal penciptaan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) kata “Yth.” yang ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) alamat surat, yang ditulis di bawah “Yth.”

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup. Alinea adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Alinea pertama pada setiap paragraf menjorok ke dalam sebanyak 6 ketuk atau spasi. Surat dinas diketik 1 – 1,5 spasi dan antar alinea diberi jarak 1,5 - 2 spasi. Surat dinas yang terdiri atas satu alinea jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Kalimat surat sebaiknya menggunakan kalimat aktif dan juga memperhatikan estetika tampilan surat.

- a) Alinea pembuka adalah kalimat pembuka atau pengantar surat untuk mengarahkan pembaca pada pokok isi surat. Contoh kalimat pembuka yang lazim digunakan dalam surat dinas misalnya:
 - (1) Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama nomor ... tanggal ... ;
 - (2) Sehubungan dengan surat Saudara nomor ... tanggal ...;
 - (3) Bersama ini kami menyampaikan laporan kegiatan ...;
 - (4) Sesuai dengan keputusan rapat panitia tanggal ...;
 - (5) Dengan ini kami menginformasikan bahwa
 - b) Isi surat merupakan pokok materi surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan/dikemukakan/dikehendaki oleh pembuat surat, dengan harapan untuk memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi dari penerima surat. Setiap alinea materi surat hanya berbicara tentang satu masalah, jika ada masalah lain sebaiknya dituangkan dalam alinea yang berbeda. Kalimat dalam alinea materi surat hendaknya pendek, tetapi jelas.
 - c) Penutup surat adalah kalimat untuk mengakhiri surat. Contoh kalimat penutup yang lazim digunakan misalnya:
 - (1) Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih;
 - (2) Demikian laporan kami, agar mendapat perhatian Bapak;
 - (3) Sambil menunggu kabar lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih;
 - (4) Semoga jawaban kami bermanfaat bagi Saudara.
- 3) Kaki
- Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka digantikan dengan tulisan kalimat *“Ditandatangani secara elektronik oleh”* dan dicantumkan kode QR sesuai dengan contoh susunan dan bentuk surat dinas;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;

- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Distribusi

Surat dinas 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 disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Gambar II. 17 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT UTAMA

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120

Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85901328

E-mail setma@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

KP.03/S-...../SU/02/20....

... Desember 20...

Lampiran

:

.....

Hal

:

Permintaan Masukan dan Persetujuan
Konsep Peraturan.....
.....

Yth. Para Deputi Kepala BPKP

di Jakarta

Untuk melaksanakan, saat ini Biro Sumber
Daya Manusia sedang menyusun Konsep Peraturan BPKP tentang
....., kami mohon masukan dan persetujuan
dari para Deputi Kepala BPKP atas konsep Peraturan BPKP sebagaimana dimaksud.

Terlampir kami sampaikan Lembar Masukan dan Persetujuan Draf Peraturan
BPKP tentang Selanjutnya, Biro Sumber Daya
Manusia akan mengumpulkan dan memproses masukan tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR-E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

Gambar II. 18 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas yang
Ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO MANAJEMEN KINERJA, ORGANISASI, DAN TATA KELOLA**
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910107
E-mail perencanaan@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Nomor : TI.01/S- /SU01/3/20..

... Desember 20..

Lampiran : Satu berkas

Hal : *Quality Assurance* (QA) atas
Pengembangan Aplikasi

Yth. Kepala Pusat Informasi Pengawasan
di Jakarta

Dalam rangka pemenuhan tata kelola pengembangan aplikasi di BPKP sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06/K/2002 tentang Kebijakan Sistem dan Teknologi Informasi BPKP dan Keputusan Kepala Pusat Informasi Pengawasan Nomor KEP-640/IP/2/2004 tanggal 1 Desember 2004 tentang Metodologi Pengembangan Sistem Informasi, serta rujukan Surat Kepala Pusat Informasi Pengawasan Nomor S-158/IP/2/2016 tanggal 18 Februari 2016 hal Tata Kelola Pengembangan Aplikasi bersama ini kami sampaikan dokumen pengembangan Dokumen yang kami sampaikan adalah sebagai berikut:

1.

2.

3.

4. dst.

Bersama dengan surat ini kami mohon bantuan Saudara untuk melaksanakan QA atas Pengembangan Aplikasi

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



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. Wewenang Penandatanganan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- a) kop surat undangan, sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat undangan;
- b) kata “Nomor”, “Lampiran”, dan “Hal”, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tanggal penciptaan surat (tidak perlu didahului nama kota kecuali jika pada kepala surat tidak mencantumkan nama kota), yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata “Yth.”, ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama penerima surat. Jika penerima surat undangan cukup banyak maka nama-nama penerima surat dapat ditulis pada lampiran.
- e) alamat penerima surat cukup ditulis nama kota dan didahului dengan kata depan “di” atau dapat diganti dengan kata “di Tempat”, apabila alamat penerima surat berada di kota yang berbeda.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat dan cap dinas pejabat. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat "*Ditandatangani secara elektronik oleh*", dan dicantumkan kode QR sesuai dengan contoh susunan dan bentuk surat undangan;
- c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- d) tembusan kepada pihak yang berkepentingan (jika diperlukan).

d. Distribusi

Surat undangan disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Gambar II. 19 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, *Website* www.bpkp.go.id

Nomor : KP.02/UND-.../SU02/2/20...

... Desember 20...

Lampiran :

Hal : Undangan Rapat

Yth.

di Jakarta

Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama BPKP nomor tanggal
hal, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat yang
akan diselenggarakan pada:

hari / tanggal : /

waktu : Pukul – WIB

tempat :

agenda :

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan:

Yth. Sekretaris Utama

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini
adalah asli.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Laporan

a. Pengelompokan Laporan

Pada umumnya, laporan yang dihasilkan BPKP antara lain:

- 1) Laporan hasil pengawasan, antara lain:
 - a) Laporan Audit Operasional;
 - b) Laporan Audit Kinerja;
 - c) Laporan Audit Untuk Tujuan Tertentu;
 - d) Laporan Audit Investigatif;
 - e) Laporan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara;
 - f) Laporan Keterangan Ahli;
 - g) Laporan Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan;
 - h) Laporan Reviu;
 - i) Laporan Pemantauan/ *Monitoring*;
 - j) Laporan Bimtek/Asistensi;
 - k) Laporan Sosialisasi;
 - l) Laporan Hasil Kajian;
 - m) Laporan Pembinaan Penyelenggaraan SPIP;
 - n) Laporan Manajemen Risiko/ Penilaian Risiko;
 - o) Laporan Kegiatan *Good Corporate Government* (GCG);
 - p) Laporan Pembinaan Peningkatan Kapabilitas APIP;
 - q) Laporan Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor; dan
 - r) Laporan Hasil Pengawasan dan Pembinaan (Presiden/ Menteri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota).
- 2) Laporan penunjang pengawasan antara lain:
 - a) Laporan Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan;
 - b) Laporan Kinerja;
 - c) Laporan Realisasi Anggaran;
 - d) Laporan Pelatihan di Kantor Sendiri;
 - e) Laporan Gerakan Disiplin Nasional;
 - f) Laporan SABMN;
 - g) Laporan Penghematan Energi;
 - h) Laporan Kehumasan;
 - i) Laporan Reformasi Birokrasi;
 - j) Laporan Penyelenggaraan SPIP;
 - k) Laporan Budaya Kerja; dan
 - l) Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Laporan hasil pengawasan ditandatangani oleh kepala unit kerja atau pejabat yang berwenang, sedangkan laporan berkala penunjang pengawasan ditandatangani oleh kepala unit kerja atau pelaksana harian kepala unit kerja.

c. Jenis dan Susunan Laporan

Laporan hasil pengawasan dan penunjang pengawasan dapat disusun, baik dalam bentuk surat maupun bentuk bab, sesuai dengan kebutuhan.

Susunan laporan hasil pengawasan dan laporan penunjang pengawasan diatur dalam pedoman yang dikeluarkan secara khusus oleh unit kerja teknis terkait sepanjang belum diatur oleh unit kerja yang lebih tinggi kedudukannya.

d. Distribusi Laporan

Laporan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan dapat berupa *softcopy*, yang disertai dengan surat pengantar.

e. Sampul/ *Cover* Laporan

1) Jenis kertas *hard cover* yang digunakan adalah *buffalo* atau kertas jenis lain dengan spesifikasi yang lebih tinggi sesuai dengan keperluan.

2) Batas/ruang tepi atas, bawah, kiri, dan kanan *cover* laporan mengikuti aturan penyusunan naskah dinas dan estetika.

3) Susunan

Susunan *cover* laporan terdiri atas:

a) Logo BPKP berwarna diletakkan di bagian atas secara simetris, berukuran panjang 3,4 cm dan tinggi 1,7 cm, dengan proporsi panjang dan tinggi adalah 2 : 1;

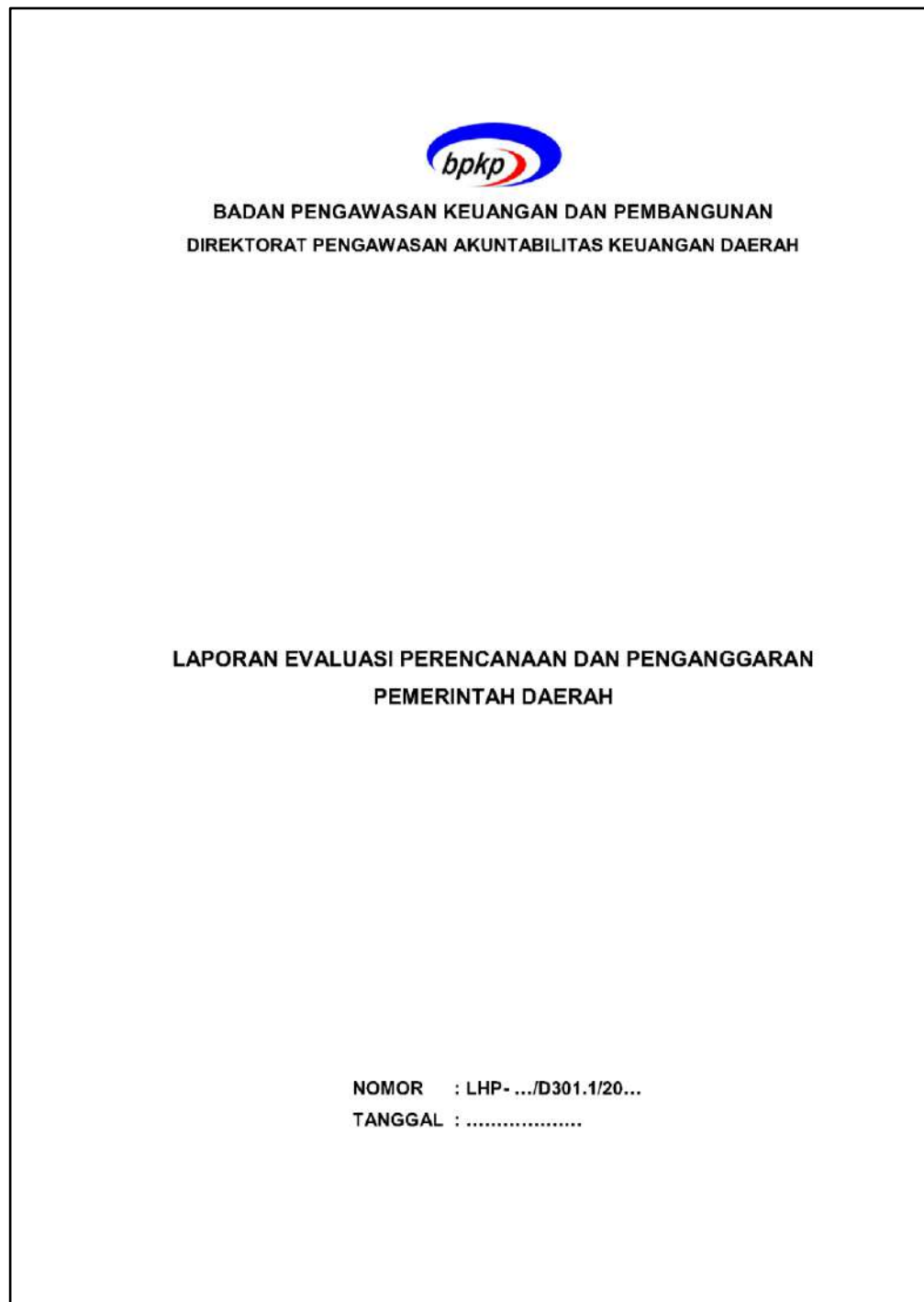
b) Tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” (*font Arial 13-bold*) dan diletakkan secara simetris di bawah logo BPKP;

c) nama unit kerja ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*font Arial 12-bold*) dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”;

d) Judul laporan dapat ditulis dengan penggunaan huruf kapital, kursif, *font*, ukuran, dan warna yang beragam untuk mendukung estetika;

- e) Nomor dan tanggal laporan dapat ditulis dengan penggunaan huruf kapital, kursif, *font*, ukuran, dan warna yang beragam untuk mendukung estetika.
- f. Hal yang perlu diperhatikan
 - 1) Untuk naskah dinas laporan yang ditujukan kepada *stakeholder* dengan tujuan tertentu dimungkinkan menggunakan media informasi yang disajikan secara visual seperti desain grafis, infografis, dan sebagainya, dalam format yang berbeda dengan tata naskah dinas.
 - 2) Format yang berbeda tersebut tetap memperhatikan penggunaan logo dan nama BPKP, nomor naskah dinas, dan pejabat penanda tangan dengan memperhatikan estetika dan etika.
 - 3) Pengaturan warna sampul laporan, gambar, dan infografis yang dapat mendukung estetika serta informasi yang disajikan dapat ditentukan oleh masing-masing unit kerja dengan tetap memperhatikan etika penyajian informasi yang berlaku.

Gambar II. 20 Contoh Sampul/ *Cover* Laporan



Gambar II. 21 Contoh Laporan Bentuk Surat



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG

Jalan Basuki Rahmat Nomor 33, Bandar Lampung 35215
Telepon (0721) 481550, 483129 (Hunting), Faksimile (0721) 481550
E-mail lampung@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Nomor : PE.00/LHP-...../PW17/20...

..... Juni 20...

Lampiran : berkas

Hal : Laporan Hasil Audit atas

.....

Tahun

Yth.....

di.....

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Nomor PE.00/ST-...../PW17/20... tanggal 20..., dengan ini kami sampaikan laporan hasil audit atas tahun 20..., dengan uraian sebagai berikut:

1. Dasar Audit

.....

2. Tujuan Audit

.....

3. Ruang Lingkup Audit

.....

4. Data Umum

.....

5. Prosedur Audit

.....

6. Hasil Audit

.....

7. Tindak Lanjut Hasil Audit

.....

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan:

Yth.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR-E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 22 Contoh Laporan Bentuk Bab

	BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG Jalan Basuki Rahmat Nomor 33, Bandar Lampung 35215 Telepon (0721) 481550, 483129 (Hunting), Faksimile (0721) 481550 E-mail lampung@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id
---	---

Nomor	: PE.03/LHP-..../PW17/20...	 Juni 20...
Lampiran	: berkas	
Hal	: Laporan Hasil Audit atas Tahun	

Laporan Hasil Audit atas
tahun 20... disajikan dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

BAB I	:	SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAB II	:	URAIAN HASIL AUDIT

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

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

B. Rekomendasi

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

Uraian secara rinci disajikan pada Bab II.

Kepala Perwakilan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



BAB II
URAIAN AUDIT

A. Informasi Umum

- 1. Dasar Audit
.....
- 2. Sifat dan Tujuan Audit
.....
- 3. Ruang Lingkup Audit
.....
- 4. Prosedur Audit
.....
- 5. Hambatan Audit
.....
- 6. Data Umum Auditan
.....

B. Temuan Audit

.....

C. Tindak Lanjut Audit

.....

Gambar II. 23 Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Nomor : OT.01/LPP-...../ SU02/4/20...

.... Juni 20...

Lampiran : berkas

Hal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan

.....

Yth. Sekretaris Utama
di Jakarta

Dengan ini kami melaporkan pelaksanaan kegiatan, dengan uraian sebagai berikut:

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Hambatan/Kendala

.....

E. Simpulan dan Saran

.....

Demikian laporan kami, atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

2. Notisi Hasil Pengawasan

a. Pengertian

Notisi hasil pengawasan adalah naskah dinas yang berisi, antara lain permintaan data, permintaan penjelasan, hasil pengawasan sementara, yang disampaikan dan dibahas bersama antara tim audit dan auditan dengan tujuan agar auditan menanggapi dan menindaklanjuti materi yang disampaikan.

Naskah dinas notisi hasil pengawasan, yang selanjutnya disebut dengan notisi digunakan untuk semua kegiatan pengawasan.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Notisi dibuat oleh tim audit, dan ditandatangani oleh tim audit dan pimpinan auditan yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala notisi terdiri atas:

- a) tanpa kop naskah dinas, kecuali pihak yang menandatangani adalah Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama;
- b) tulisan “NOTISI AUDIT/REVIU/EVALUASI/PEMANTAUAN” dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*);
- c) judul notisi dicantumkan di bawah tulisan “notisi”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*);
- d) nama instansi auditan ditulis di bawah judul notisi audit/reviu/evaluasi/pemantauan.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh notisi sesuai dengan hasil pengawasan.

3) Kaki

Bagian kaki notisi terdiri atas:

- a) nama tim audit beserta perannya, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan tim audit;
- c) nama pejabat yang menerima notisi (pihak auditan), yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) tanda tangan pejabat yang menerima notisi (pihak auditan).

Gambar II. 24 Contoh Susunan dan Bentuk Notisi



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG**

Jalan Basuki Rahmat Nomor 33, Bandar Lampung 35215
Telepon (0721) 481550, 483129 (*Hunting*), Faksimile (0721) 481550
E-mail lampung@bpkp.go.id, *Website* www.bpkp.go.id

NOTISI AUDIT/REVIU/EVALUASI/PEMANTAUAN/ASISTENSI
..... (*diisi judul notisi*)
..... (*nama instansi auditan*)

Pada hari initanggal, bertempat di, telah dilakukan pembahasan hasil antara Tim BPKP berdasarkan surat tugas (*diisi jabatan pimpinan unit kerja*) nomor: ST-..... tanggal dengan Pimpinan (*diisi nama instansi auditan*) dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1.
2. dst.

Demikianlah notisi ini dibuat dengan sebenarnya untuk diperhatikan dan ditanggapi secepatnya. Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim BPKP dan Pimpinan (*diisi nama instansi auditan*) pada hari, tanggal, bulan, dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut di atas.

Instansi Auditan

1. Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

2. Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

BPKP (*unit kerja*)

1. Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

2. Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

Mengetahui
Pimpinan Unit Kerja,

tanda tangan

Nama Lengkap

3. Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan

a. Pengertian

Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan adalah naskah dinas yang berisi hasil pembahasan atas notisi audit yang telah disampaikan oleh tim audit kepada auditan, yang memuat kesanggupan/persetujuan ataupun ketidakanggupan/ketidaksetujuan pihak auditan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan. Risalah Pembahasan ditandatangani oleh penanggung jawab penugasan atau yang ditunjuk dan pimpinan/atasan pimpinan auditan.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan dibuat oleh tim audit, dan ditandatangani oleh tim audit (sesuai dengan pedoman) dan pimpinan auditan yang mempunyai cukup kewenangan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan terdiri atas:

- a) tanpa kop naskah dinas;
- b) tulisan “BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PENGAWASAN” dicantumkan di bagian tengah atas, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*);
- c) judul berita acara dicantumkan di bawah tulisan “BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PENGAWASAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan sesuai dengan pedoman yang terkait.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan terdiri atas:

- a) nama tim audit beserta perannya, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan tim audit;

- c) nama pejabat (pihak auditan), yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) tanda tangan pejabat (pihak auditan).

Gambar II. 25 Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan

BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PENGAWASAN (diisi judul berita acara pembahasan hasil pengawasan)	
Pada hari ini tanggal, bertempat di, telah dilakukan pembahasan hasil pengawasan.... (diisi jenis penugasan sesuai surat tugas) antara Tim BPKP berdasarkan surat tugas (diisi jabatan pimpinan unit kerja) Nomor tanggal dengan Pimpinan (diisi nama instansi obyek penugasan) dengan hasil pembahasan sebagai berikut: 1. 2. 3. dst. Demikian Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan (diisi jenis penugasan sesuai surat tugas) ini dibuat dengan sebenarnya. Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim BPKP dan Pimpinan (diisi nama instansi obyek penugasan) pada hari, tanggal, bulan, dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut di atas.	
Instansi Auditan 1. Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap 2. Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap	BPKP (unit kerja) 1. Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap 2. Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap

4. Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

a. Pengertian

Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah naskah dinas yang berisi hasil pembahasan/kesepakatan antara auditor dan auditan atas tindak lanjut hasil pengawasan, sesuai dengan rekomendasi/saran yang telah disetujui. Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dilengkapi dengan dokumen/bukti pendukung tindak lanjut atas rekomendasi.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan ditandatangani oleh penanggung jawab pengawasan/pimpinan unit kerja dari pihak auditor dan pimpinan auditan yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan terdiri atas:

- a) tanpa kop naskah dinas;
- b) tulisan “BERITA ACARA TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN” dicantumkan di bagian tengah atas, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*);
- c) tulisan uraian judul dicantumkan di bawah tulisan “BERITA ACARA TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sekurang-kurangnya memuat tindak lanjut hasil pengawasan yang telah/belum dilaksanakan atas rekomendasi yang diberikan, daftar dokumen/bukti pendukung atas tindak lanjut yang telah dilaksanakan, komitmen dari pihak auditan atas penyelesaian tindak lanjut yang belum dilaksanakan serta jangka waktu pelaksanaan.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan terdiri atas:

- a) nama penanggung jawab pengawasan/pimpinan unit kerja

dari pihak auditor, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- b) tanda tangan penanggung jawab pengawasan/pimpinan unit kerja dari pihak auditor;
- c) nama pejabat (pihak auditan), yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) tanda tangan pejabat (pihak auditan).

Gambar II. 26 Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

BERITA ACARA TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
.....
(diisi judul berita acara tindak lanjut hasil pengawasan)

Pada hari ini tanggal, bertempat di, telah dilakukan pembahasan bersama mengenai tindak lanjut temuan hasil pengawasan atas, sesuai Laporan Hasil Pengawasan Nomor tanggal, dengan hasil terlampir.

Temuan hasil pengawasan yang belum ditindaklanjuti akan segera diselesaikan dalam waktu enam bulan terhitung sejak berita acara ini ditandatangani.

Demikian Berita Acara Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Instansi Auditan	BPKP (unit kerja)
Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i>	Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap

5. Berita Acara Pemutakhiran Data Hasil Pengawasan

a. Pengertian

Berita Acara Pemutakhiran Data Hasil Pengawasan adalah naskah dinas yang berisi hasil pembahasan/kesepakatan mengenai data

hasil pengawasan antara pihak auditor dengan auditan yang diselenggarakan dalam suatu pertemuan/forum pemutakhiran tindak lanjut. Dalam pembahasan dimungkinkan untuk menambahkan informasi dan bukti untuk mendukung/memperjelas temuan/permasalahan ataupun tindak lanjutnya.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara Pemutakhiran Data Hasil Pengawasan dibuat oleh tim yang ditugasi, ditandatangani oleh tim audit dan pimpinan auditan yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara Pemutakhiran Data Hasil Pengawasan terdiri atas:

- a) tanpa kop naskah dinas;
- b) tulisan “BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA” dicantumkan di bagian tengah atas, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*);
- c) uraian judul dicantumkan di bawah tulisan “BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Berita Acara Pemutakhiran Data Hasil Pengawasan sekurang-kurangnya memuat informasi saldo temuan yang belum ditindaklanjuti (TPB) untuk setiap LHA, jumlah tindak lanjut temuan yang telah disepakati pada forum dimaksud, dan sisa temuan yang belum selesai.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara Pemutakhiran Data Hasil Pengawasan terdiri atas:

- a) nama tim yang ditugasi beserta perannya, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan tim yang ditugasi;
- c) nama pejabat (pihak auditan), yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) tanda tangan pejabat (pihak auditan).

6. Berita Acara Pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD)

a. Pengertian

Berita Acara Pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) adalah naskah dinas yang berisi hasil pembahasan/keepakatan oleh tim yang ditunjuk dan yang diberi kewenangan untuk membahas dan menyatakan temuan/permasalahan tidak dapat ditindaklanjuti.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara Pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) ditandatangani oleh tim yang ditunjuk dan diketahui oleh pimpinan unit kerja.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara Pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) terdiri atas:

- a) tanpa kop naskah dinas;
- b) tulisan “BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN PENGAWASAN TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI (TPTD)” dicantumkan di bagian tengah atas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*);
- c) tulisan uraian judul berita acara dicantumkan di bawah tulisan “BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN PENGAWASAN TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI (TPTD))” yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Berita Acara Pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai Laporan Hasil Pengawasan, uraian temuan/permasalahan, dan alasan dinyatakan tidak dapat ditindaklanjuti.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara Pembahasan Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penanda tangan;

- nama tim yang ditugasi beserta perannya, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan tim yang ditugasi; dan
- tanda tangan pimpinan unit kerja.

Gambar II. 28 Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Pembahasan
Temuan Pengawasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD)

**BERITA ACARA PEMBAHASAN TEMUAN PENGAWASAN
YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI**

.....

(diisi judul berita acara)

Pada hari ini tanggal, bertempat di, telah diadakan pembahasan temuan pengawasan Perwakilan BPKP Provinsi sejak sampai dengan pada instansi

Dalam proses pembahasan telah dilakukan kesepakatan temuan pengawasan BPKP dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nomor dan Tanggal Laporan	Tidak Dapat Ditindaklanjuti		Alasan Tidak Dapat Ditindaklanjuti	
		Kejadian	Nilai	Kejadian	Nilai

Rincian temuan untuk setiap laporan dapat dilihat pada lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Instansi Auditan	BPKP (unit kerja)
1. Nama Jabatan, tanda tangan Nama Lengkap	1. Nama Jabatan, tanda tangan Nama Lengkap
2. Nama Jabatan, tanda tangan Nama Lengkap	2. Nama Jabatan, tanda tangan Nama Lengkap

7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

a. Pengertian

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) adalah surat keterangan yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas hal-hal yang dinyatakan dalam surat tersebut.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala SPTJM terdiri atas:

- a) tanpa kop naskah dinas;
- b) tulisan “SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK” yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*bold*);
- c) nomor surat.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh SPTJM memuat sekurang-kurangnya informasi mengenai nama orang yang bertanggung jawab, nomor identitas diri, alamat kantor dan/atau alamat tempat tinggal, jabatan, unit kerja, pernyataan “bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut ...”.

3) Kaki

Bagian kaki SPTJM memuat tempat, tanggal, bulan, tahun, nama, tanda tangan pihak yang membuat pernyataan di atas meterai yang cukup, dan diketahui oleh pihak berwenang, serta sekurang-kurangnya oleh dua orang saksi. Cap instansi dibubuhkan pada tanda tangan pihak yang berwenang. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Gambar II. 29 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK NOMOR KP.03/...../SU02/2/20...	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Alamat	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
dengan ini menyatakan, dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:	
1.;	
2.;	
3.;	
4. dan seterusnya.	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.	
Jakarta, ... Desember 20...	
Yang membuat pernyataan,	
<i>materai dan tanda tangan</i>	
Mengetahui, Kepala Unit Kerja,	
<i>tanda tangan</i>	
Nama Pejabat	Nama Lengkap
Saksi-saksi:	
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>
1. Nama Saksi	2. Nama Saksi

8. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)

a. Pengertian

Nota Kesepahaman/MoU adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan pendahuluan tentang sesuatu hal, yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan

atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama, yang dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama. Nota Kesepahaman dapat dibuat dalam versi terperinci maupun versi ringkas.

- b. Lingkup Nota Kesepahaman/MoU meliputi kerja sama antarinstansi dan/atau Badan Usaha di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah, yang dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama.
- c. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Nota Kesepahaman/MoU yang dilakukan antarinstansi pemerintah dan/atau badan usaha di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah, ditandatangani oleh Kepala BPKP, dan dapat dilimpahkan kepada Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama.

Lembaga negara, instansi pemerintah pusat dan daerah, serta badan usaha yang mempunyai rencana untuk membuat Nota Kesepahaman/MoU internasional, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

- d. Susunan

Nota Kesepahaman/MoU dapat disusun dalam dua format yaitu

- 1) Nota Kesepahaman versi terperinci; dan
- 2) Nota Kesepahaman versi ringkas.

Berikut adalah susunan Nota Kesepahaman/MoU:

- 1) Nota Kesepahaman versi terperinci

- a) Kepala

Bagian kepala Nota Kesepahaman/MoU terdiri atas:

- a) logo lembaga yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b) nama instansi/pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- c) nomor; dan
- d) judul Nota Kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

- b) Batang tubuh

Nota Kesepahaman versi terperinci paling sedikit memuat materi antara lain maksud dan tujuan Nota Kesepahaman/MoU, ruang lingkup, pelaksanaan kegiatan, jangka waktu, pembiayaan, korespondensi, perubahan,

penyelesaian perselisihan/perbedaan penafsiran, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Nota Kesepahaman/MoU terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman/MoU dan para saksi (jika dipandang perlu), ditulis seluruhnya menggunakan huruf kapital, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Kesepahaman/MoU.

2) Nota Kesepahaman versi ringkas

a) Kepala

Bagian kepala Nota Kesepahaman/MoU terdiri atas:

- (1) logo lembaga yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (2) nama instansi/pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (3) nomor; dan
- (4) judul Nota Kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang tubuh

Nota Kesepahaman versi ringkas hanya memuat ruang lingkup, pelaksanaan yang diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama atau Kerangka Acuan Kerja, dan jangka waktu.

c) Kaki

Bagian kaki Nota Kesepahaman/MoU terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman/MoU dan para saksi (jika dipandang perlu), ditulis seluruhnya menggunakan huruf kapital, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan

peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk
Nota Kesepahaman/MoU.

Gambar II. 30 Contoh Susunan dan Bentuk Nota Kesepahaman/MoU
Dalam Negeri Versi Kesatu



Logo
Pihak
Kedua

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DENGAN

.....
NOMOR :
NOMOR :
TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggal..... bulan tahun,
bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. (nama pejabat) : Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan, berkedudukan di Jalan
Pramuka Nomor 33, Jakarta Timur, dalam hal
ini bertindak untuk dan atas nama Badan
Pengawasan Keuangan dan Pembangunan,
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. (nama pejabat) : (Jabatan Pimpinan), berkedudukan di (alamat
instansi), dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama (nama instansi), yang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut
PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU merupakan
.....; dan

2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan
.....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan dengan memperhatikan ketentuan
peraturan perundang-undangan, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan
Nota Kesepahaman tentang
..... (yang selanjutnya disebut “Nota Kesepahaman”),
dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1)
(2)

Pasal 2
RUANG LINGKUP

dan seterusnya.

PIHAK KESATU,

materai, cap dinas, dan tanda tangan

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA,

cap dinas dan tanda tangan

Nama Pejabat

Gambar II. 31 Contoh Susunan dan Bentuk Nota Kesepahaman/MoU
Dalam Negeri Versi Kedua



Logo Pihak Kedua

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DENGAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR:
NOMOR:

Pada hari tanggal bulan tahun (...-...-.....) bertempat di, yang bertandatangan di bawah ini:

1. : Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Jl. Pramuka No 33 Jakarta Timur, 13120, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. : (Jabatan Pimpinan), berkedudukan di (alamat instansi), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama instansi), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang
.....

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut Nota Kesepahaman ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama tersendiri yang akan dilaksanakan oleh pejabat yang diberi tugas/kuasa oleh masing-masing pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) tahun sejak ditandatanganinya dan dapat diperpanjang atau diakhiri dengan persetujuan kedua belah pihak.

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, ditandatanganinya oleh kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Gambar II. 32 Contoh Susunan dan Bentuk Nota Kesepahaman/MoU
Luar Negeri

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between

FINANCE AND DEVELOPMENT SUPERVISORY AGENCY (BPKP) OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA

And

.....

on

.....

.....

The Finance and Development Supervisory Agency (BPKP), the national government internal audit institution of the Republic of Indonesia and, (hereinafter referred to either individually as a “Party” or collectively as the “Parties”),

.....

.....

ARTICLE 1

OBJECTIVES

1.

2.

ARTICLE 2

AREAS OF COOPERATION AND COLLABORATION

1.

2.

etc.

SIGNED at, on and at
JAKARTA, INDONESIA on date month year, in Bahasa Indonesia and All texts being equally valid, in case of any divergence in interpretation, the Bahasa Indonesia text shall prevail.

FINANCE AND DEVELOPMENT
SUPERVISORY AGENCY (BPKP) OF
THE REPUBLIC OF INDONESIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Perjanjian Kerja Sama

a. Pengertian

Perjanjian Kerja Sama merupakan Naskah Dinas yang berisi suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih, yang menciptakan hak dan kewajiban untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu. Lingkup Perjanjian Kerja Sama meliputi kerja sama antarinstansi dan/atau badan usaha di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan antarinstansi pemerintah dan/atau badan usaha di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah, dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BPKP, dan dapat dilimpahkan kepada Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama.

Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri terdiri atas:

- a) logo lembaga yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b) nama instansi/pihak yang mengadakan perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- c) nomor; dan
- d) judul perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain maksud dan tujuan perjanjian kerja sama, ruang lingkup, pelaksanaan kegiatan, jangka waktu, pembiayaan, keadaan kahar, perubahan, penyelesaian perselisihan/perbedaan penafsiran, penutup, dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

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

Gambar II. 33 Contoh Susunan dan Bentuk Penjanjian Kerja Sama
Dalam Negeri



Logo Pihak Kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DENGAN

.....
NOMOR :
NOMOR :
TENTANG
.....
.....

Pada hari ini, tanggal..... bulan tahun
bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. (nama pejabat)

: Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, berkedudukan di Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta Timur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. (nama pejabat)

: (Jabatan Pimpinan), berkedudukan di (alamat instansi), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama instansi), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU merupakan

.....;

2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan

.....; dan

3. bahwa PARA PIHAK telah mengadakan Nota Kesepahaman dengan Nomor

.....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang
..... (yang selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama"), dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1)

(2)

Pasal 2
RUANG LINGKUP

dan seterusnya.

PIHAK KESATU,

cap dinas, dan tanda tangan

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA,

materai, cap dinas dan tanda tangan

Nama Pejabat

Gambar II. 34 Contoh Susunan dan Bentuk Penjanjian Kerja Sama
Luar Negeri

AGREEMENT OF COOPERATION

Between

FINANCE AND DEVELOPMENT SUPERVISORY AGENCY (BPKP) OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA

And

.....

on

.....

.....

The Finance and Development Supervisory Agency (BPKP), the national
government internal audit institution of the Republic of Indonesia and
....., (hereinafter referred to either individually
as a "Party" or collectively as the "Parties"),

.....

.....

ARTICLE 1

OBJECTIVES

1.

2.

ARTICLE 2

AREAS OF COOPERATION AND COLLABORATION

1.

2.

etc.

SIGNED at, on and at
JAKARTA, INDONESIA on date month year, in Bahasa
Indonesia and All texts being equally valid, in case of any
divergence in interpretation, the Bahasa Indonesia text shall prevail.

FINANCE AND DEVELOPMENT
SUPERVISORY AGENCY (BPKP) OF
THE REPUBLIC OF INDONESIA

.....

.....

.....

.....

10. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan suatu kegiatan pada waktu tertentu, yang ditandatangani oleh para pihak yang berkepentingan. Berita acara dapat disertai dengan lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, terdiri atas logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris, serta ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara, kecuali untuk Berita Acara Pengangkatan Sumpah tidak memakai nomor naskah dinas.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama, serta tanda tangan para pihak yang terkait, dan saksi.

Gambar II. 35 Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI BIDANG INVESTIGASI
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85906467
E-mail investigasi@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

BERITA ACARA

NOMOR BA-.....

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

1. (*nama lengkap*), (*NIP dan jabatan*), selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama;

2. (*nama lengkap dari instansi auditan*) (*NIP dan jabatan*), selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua;

telah melaksanakan:

1.

2.

3. dst.

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Lengkap

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Lengkap

Mengetahui
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

Gambar II. 36 Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Pengangkatan Sumpah



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA PENGANGKATAN SUMPAH

KEPALA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu, berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor tanggal 20...., Saya telah diangkat sebagai Kepala pada, telah mengangkat sumpah di hadapan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagai berikut:

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH:

BAHWA SAYA UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG, DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU KEPADA SIAPAPUN JUGA;

BAHWA SAYA, AKAN SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN;

BAHWA SAYA, TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH ATAU SESUATU PEMBERIAN BERUPA APA SAJA DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA AKAN LEBIH MENINGKATKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN;

BAHWA SAYA SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGERI;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”

2

Demikian Berita Acara Pengangkatan Sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Yang Mengangkat Sumpah,

Pejabat Yang Mengambil Sumpah,

tanda tangan

tanda tangan

Nama

Nama

Saksi-saksi:

tanda tangan

tanda tangan

1. Nama Saksi

2. Nama Saksi

Gambar II. 37 Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Naskah Serah Terima Jabatan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG**
Jalan Basuki Rahmat Nomor 33, Bandar Lampung 35215
Telepon (0721) 481550 (*Hunting*), Faksimile (0721) 481550
E-mail lampung@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR BA-.../.../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah diadakan serah terima jabatan masing-masing antara:

1. (*nama pejabat yang menyerahkan*) (*NIP*), yang dengan (*dasar hukum*) Nomor tanggal telah diberhentikan dari jabatan sebagai, selanjutnya disebut Pejabat Lama;

dengan

2. (*nama pejabat yang menerima penyerahan*) (*NIP*), yang dengan (*dasar hukum*) Nomor tanggal telah diangkat dalam jabatan sebagai, selanjutnya disebut Pejabat Baru, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pejabat Lama dengan ini menyerahkan kepada Pejabat Baru atau sama dengan Pejabat Baru dengan ini menerima penyerahan dari Pejabat Lama, jabatan serta tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berhubungan dengan jabatan tersebut.

b. Tugas dan kewajiban yang karena sifatnya

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini, para pihak membubuhkan tanda tangan masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh (*nama jabatan*)

Pejabat Baru

Pihak yang menerima,

tanda tangan

Nama Pejabat

Pejabat Lama

Pihak yang menyerahkan,

tanda tangan

Nama Pejabat

Menyaksikan

Kepala Perwakilan,

tanda tangan

Nama Pejabat

Gambar II. 38 Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum Serah Terima Jabatan

 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910106 E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id
MEMORANDUM SERAH TERIMA JABATAN
BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Materi Serah Terima
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA 1. Tugas Pokok dan Fungsi 2. Organisasi dan Tata Laksana <i>(bila diperlukan)</i> 3. Sumber Daya Manusia (SDM) 4. Sarana dan Prasarana 5. Keuangan <i>(bila diperlukan)</i> 6. Tantangan dan Kendala
BAB III PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 1. Penilaian Kinerja 2. Kebijakan Kegiatan Utama dan Penunjang 3. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Utama/Penunjang 4. Pelaporan dan Pengendalian
BAB IV HASIL-HASIL KEGIATAN 1. Hasil Kegiatan Utama 2. Hasil Kegiatan Penunjang 3. Temuan dan atau Permasalahan yang belum ditindaklanjuti <i>(dapat dipisahkan dari laporan ini bila bersifat rahasia).</i>
BAB V SARAN, PESAN, DAN KESAN 1. Saran 2. Pesan dan Kesan.
LAMPIRAN-LAMPIRAN <i>(pendukung laporan)</i>

11. 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. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Surat Kuasa dibuat serta ditandatangani oleh Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop surat unit kerja BPKP;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor 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 penciptaan, serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dengan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Nama para pihak yang berkepentingan ditulis dengan huruf awal kapital.

Gambar II. 39 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail: humas@bpkp.go.id, *Website:* www.bpkp.go.id

SURAT KUASA
NOMOR HK.04/.../SU04/2/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

memberi kuasa kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Untuk

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

... Desember 20...

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

materai dan tanda tangan

Nama Lengkap

12. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat unit kerja BPKP;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

- a) Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut, tanpa mencantumkan gelar dan NIP. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.
- b) Tembusan surat keterangan, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat/pegawai yang terkait.
- c) Bagian kaki diletakkan pada bagian kanan bawah.

Gambar II. 40 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KP.07/KET-.../SU02/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :

adalah benar pegawai pada instansi tersebut di atas dan bermaksud akan

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan, dengan harapan agar pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan yang diperlukan.

... Desember 20...

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

Gambar II. 41 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Perjalanan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT KETERANGAN PERJALANAN
NOMOR RT.01/.../SU02/1/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

1. Nama/NIP

:

2. Pangkat/golongan

:

3. Jabatan

:

4. Unit Kerja

:

bermaksud

hendak

mengadakan

perjalanan

dalam

rangka

, dengan tujuan

5. Alamat

:

6. Tanggal berangkat

:

7. Tanggal kembali

:

8. Kendaraan

:

9. Keluarga yang menyertai

:

Agar yang berwajib dapat memberikan bantuan apabila diperlukan.

... Desember 20...

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.

2.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



13. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan naskah dan/atau barang.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a) kop surat unit kerja BPKP;
- b) nomor surat pengantar, tanggal penciptaan surat (tidak perlu didahului nama kota);
- c) kata “Yth.”, yang ditulis di kiri atas, diikuti dengan nama penerima surat (nama jabatan atau nama orang). Jika penerima surat lebih dari satu, nama penerima surat ditulis di bawah kata “Yth” dan diberi nomor urut.

Sebutan Bapak, Ibu, atau Saudara hanya digunakan di depan nama orang. Namun, jika gelar orang ditulis di belakang nama, maka boleh didahului sebutan Bapak, Ibu, atau Saudara. Sebutan Bapak atau Ibu digunakan sebagai tanda penghormatan kepada atasan atau yang dianggap lebih senior, diikuti dengan nama pejabat tersebut dan bukan nama jabatannya;

- d) alamat penerima surat cukup ditulis nama kota dan didahului dengan kata depan “di” atau dapat diganti dengan kata “di Tempat”, apabila alamat penerima surat berada di kota yang berbeda.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- (1) nama jabatan pembuat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama pejabat; dan
- (4) stempel jabatan/unit kerja.

b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) nama jabatan penerima;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama penerima;
- (4) cap instansi;
- (5) nomor telepon/faksimile; dan
- (6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

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.

Gambar II. 42 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Penugasan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI BIDANG INVESTIGASI
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85906467
E-mail investigasi@bpkp.go.id, *Website* www.bpkp.go.id

Nomor : PE.04/S-.../D5/04/20...

... Desember 20...

Lampiran :

Hal : Audit Tujuan Tertentu Lainnya Bidang Investigasi

Yth.
di Jakarta

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Surat Nomor: dan tanggal20... tentang, dengan ini kami menugaskan Tim untuk melaksanakan Audit Tujuan Tertentu Lainnya Bidang Investigasidengan susunan tim sesuai surat tugas terlampir.

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan selama ... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal 20....

Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan ini menjadi beban Direktorat Investigasi I/II/III/Institusi yang lain (apabila menggunakan dana Bantuan Kedinasan).

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Deputi Kepala BPKP,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1. Kepala BPKP

2. dst.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 43 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Masalah

		BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN DEPUTI BIDANG INVESTIGASI Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 Telepon (021) 85910031 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 85906467 E-mail investigasi@bpkp.go.id , Website www.bpkp.go.id
Nomor	: PE.04/SR/S-.../D5/04/20...	... Desember 20...
Lampiran	:	
Hal	: Laporan Audit Tujuan Tertentu Lainnya Bidang Investigasi	
Yth. di Jakarta		
Terlampir kami sampaikan Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu Lainnya Bidang Investigasi Nomor:..... tanggal hal seperti tersebut pada pokok surat yang diterbitkan oleh sebagai tindak lanjut atas surat Nomor:..... tanggal		
Berdasarkan hasil audit tujuan tertentu lainnya bidang investigasi tersebut, dijumpai adanya penyimpangan .....yang berdampak pada		
Permasalahan tersebut telah diekspose dengan pada tanggal dan disepakati untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.		
Deputi Kepala BPKP,		
<i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i>		
Nama Pejabat		
Tembusan Yth.: 1. Kepala BPKP (sebagai laporan) 2. dst.		
 - UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah." - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E. - Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli. 		

Gambar II. 44 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Model Kolom

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG
Jalan Basuki Rahmat Nomor 33, Bandar Lampung 35215
Telepon (0721) 481550, 483129, Faksimile (0721) 481550
E-mail lampung@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

... Desember 20...

u.p. Kepala Bagian Pengangkatan dan Jabatan

di Jakarta

SURAT PENGANTAR

NOMOR DL.04/SP-.../PW08.1/20...

Nomor Urut	Jenis naskah/barang yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1		 berkas	Disampaikan dengan hormat untuk diterima dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

a.n. Kepala Perwakilan

Kepala Bagian Tata Usaha

u.b

Subkoordinator Kepegawaian,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.

2.

Tanda terima :
Diterima oleh :
Nama/NIP :
Tanggal :
Cap dinas :

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

14. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/Lembaga, baik di dalam atau di luar BPKP.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop surat unit kerja BPKP;
- b) tulisan “PENGUMUMAN” dicantumkan di bawah logo BPKP, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata “TENTANG”, yang dicantumkan di bawah “PENGUMUMAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “TENTANG”.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar penciptaan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis

- dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Gambar II. 45 Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85901328
E-mail Sekretariat.Sesma@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR TI.00/PENG-.../SU02/5/20..
TENTANG
PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR PENERIMAAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TAHUN
ANGGARAN

Memperhatikan Pengumuman Sekretaris Utama BPKP Nomor..... tanggal tentang Hasil Seleksi Administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun Anggaran, dengan ini diumumkan sebagai berikut:

1. Jadwal dan lokasi ujian Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) sebagai berikut:

No.	Lokasi Ujian	Tanggal	Tempat
1.	Jakarta	.....	.....
2.	Medan	.....	.....
3.	Surabaya	.....	.....
4.	Makassar	.....	.....

2. SKD menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) terdiri dari Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi.

3. Kelulusan didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor tentang Jumlah maksimal yang dinyatakan lulus SKD adalah sebanyak (...) kali alokasi formasi pada masing-masing jenis formasi dan nama jabatan.

... Juni 20...

Sekretaris Utama,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



15. Surat Peringatan

a. Pengertian

Surat peringatan adalah naskah dinas yang bersifat mengingatkan suatu pihak bahwa telah terjadi kealpaan/kelalaian/kekeliruan atau sesuatu hal yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku, dengan maksud agar segera diperbaiki/dipulihkan kembali sebagaimana mestinya.

b. Wewenang Penciptaan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

Susunan surat peringatan adalah sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat peringatan terdiri atas:

- a) kop surat unit kerja BPKP;
- b) kata “Yth.”, diikuti dengan nama penerima surat (nama jabatan atau nama orang). Jika penerima surat lebih dari satu, maka nama penerima surat ditulis di bawah kata “Yth.”, dan diberi nomor urut;
- c) judul surat peringatan; dan
- d) nomor surat peringatan.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat peringatan hendaknya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat peringatan;
- b) peraturan yang menjadi dasar penerbitan surat peringatan;

3) Kaki

Bagian kaki surat peringatan terdiri atas:

- a) tanggal penerbitan;
- b) nama jabatan pejabat yang membuat, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menerbitkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat peringatan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa gelar dan NIP;

- e) cap dinas; dan
- f) tembusan (apabila diperlukan).

Gambar II. 46 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Peringatan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Yth.
.....

SURAT PERINGATAN KE-...
NOMOR KP.03/PRT-.../.../ 20...

Dengan mempertimbangkan segala masukan dari pihak berkaitan, kami memperingatkan Saudara bahwa apa yang Saudara lakukan, yaitu, bertentangan dengan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pelanggaran tersebut juga merupakan pencerminan dari sikap yang kurang terpuji yang tidak diharapkan dilakukan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang baik.

Demikian agar Saudara menjadi maklum dan mencegah terulangnya kembali kejadian tersebut, serta menyadari kembali kedudukan Saudara selaku Pegawai Negeri Sipil.

... Desember 20...
Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.

2.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



16. Surat Izin

a. Pengertian

Surat izin adalah surat yang menginformasikan pemberian izin dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai atas suatu hal/keperluan tertentu, antara lain Surat Izin ke Luar Negeri, Surat Izin Cuti Tahunan, Surat Izin Penggunaan Kendaraan Dinas, Surat Izin Penghunian Rumah, Surat Izin Melanjutkan Pendidikan Surat Izin Datang Terlambat, dan Surat Izin Pulang Cepat, serta Surat Izin Peminjaman Ruang Rapat.

b. Kewenangan

Pejabat yang memberikan surat izin harus benar-benar mempunyai wewenang untuk memberikan izin.

c. Susunan surat izin adalah sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri atas:

- a) kop surat unit kerja BPKP;
- b) judul surat izin; dan
- c) nomor surat izin.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat pejabat yang memberi izin dan pegawai yang diberi izin, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat izin.

3) Kaki

- a) Bagian kaki surat izin memuat tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat izin tersebut, tanpa mencantumkan gelar dan NIP. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat izin.
- b) Tembusan surat izin, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat atasan langsung dari pegawai yang diberikan izin, dan pejabat lain yang terkait.

Bagian kaki diletakkan di bagian kanan bawah surat.

d. Hal Lain yang Perlu Diperhatikan

Surat izin ke luar negeri bagi seluruh pegawai BPKP ditandatangani oleh Kepala BPKP.

Memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, surat

izin keluar negeri bagi Pegawai Negeri Sipil, hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal menggunakan hak cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting.

- e. Surat Izin Cuti Tahunan, Surat Izin Datang Terlambat, dan Surat Izin Pulang Cepat, serta Surat Izin Peminjaman Ruang Rapat dibuat menggunakan aplikasi yang sudah tersedia.

Gambar II. 47 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Izin Secara Umum



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT IZIN
NOMOR KP.04/SI-.../.../20...

Kepala.....sesuai dengan
..... memberikan izin kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
untuk
.....

Demikian surat izin ini kami berikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

... Desember 20...
Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:
1.
2.
3.



UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRi.
Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSRi untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 48 Contoh Susunan dan Bentuk Pengantar Surat Izin ke Luar Negeri Ditandatangani Pimpinan Tinggi Pratama



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Nomor : KP.04/SI-.../SU02/2/20...

... September 20...

Hal : Permohonan Izin ke Luar Negeri

Yth. Sekretaris Utama BPKP
di Jakarta

Dengan ini kami teruskan Surat Permohonan Izin Bepergian ke Luar Negeri untuk, diajukan oleh pegawai Biro

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Tempat/Tanggal Lahir :

Instansi :

No. HP dan Email :

pada tanggal s.d. (cuti selama ... hari kerja),
dalam rangka di

Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas permintaan tersebut, namun keputusan akhir kami serahkan pada Bapak Sekretaris Utama.

Demikian kami sampaikan. Mohon arahan selanjutnya dari Bapak Sekretaris Utama.

Atas perkenan dan arahan Bapak Sekretaris Utama, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRi.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSRi untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 49 Contoh Surat Izin ke Luar Negeri yang Ditandatangani Kepala BPKP



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SURAT IZIN KE LUAR NEGERI

NOMOR KP.04/SI-.../.../...

Dengan ini kami memberikan izin ke luar negeri kepada Pegawai Negeri Sipil:

a. Nama

:

.....

b. NIP

:

.....

c. Pangkat/golongan

:

.....

d. Jabatan

:

.....

e. Unit Organisasi

:

.....

terhitung mulai tanggal sampai dengan kembali di tempat tanggal,
dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sebelum berangkat ke luar negeri supaya menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsungnya.

b. Setelah kembali dari luar negeri wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat izin ke luar negeri ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... Desember 20...

Kepala Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan:

Yth. Sekretaris Utama



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 50 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Izin Cuti Tahunan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO MANAJEMEN KINERJA, ORGANISASI, DAN TATA KELOLA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910107 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910107
E-mail perencanaan@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
NOMOR KP.04/SI-.../SU01/20...

I. DATA PEGAWAI			
Nama	.....	NIP	.....
Jabatan	.....	Masa Kerja	... tahun
Unit Kerja	.....		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
1. Cuti Tahunan	✓	4. Cuti Melahirkan	
2. Cuti Besar		5. Cuti Karena Alasan Penting	
3. Cuti Sakit		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			
.....			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	... hari	mulai tanggal	... November 20 ... s/d ... November 20...

V. CATATAN CUTI			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2	... hari		4. CUTI MELAHIRKAN
N-1	... hari		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N	... hari		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
.....	... November 20... Hormat saya, <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i>
TELP	.....

PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	✓	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN
Catatan Persetujuan:		... November 20... Subkoordinator Tata Laksana, <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i>	

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	✓	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN
		... November 20... Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola, <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i>	



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



17. Surat Pernyataan

a. Pengertian

Surat pernyataan adalah naskah dinas yang dibuat oleh seseorang, yang berisi pernyataan dirinya atau menerangkan orang lain bahwa orang tersebut pernah atau tidak pernah melakukan sesuatu, antara lain Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan.

b. Kewenangan

Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

c. Susunan surat pernyataan adalah sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- a) kop surat unit kerja BPKP;
- b) judul surat pernyataan; dan
- c) nomor surat pernyataan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan memuat data pejabat yang memberi pernyataan dan pegawai yang diberi pernyataan, serta isi pernyataan.

Batang tubuh ditutup dengan kalimat penutup bahwa pernyataan dibuat dengan sesungguhnya dan kesediaan menanggung akibat dari surat pernyataan tersebut.

3) Kaki

- a) Bagian kaki surat pernyataan memuat tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan tersebut, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- b) Tembusan surat pernyataan, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat atasan langsung dari pegawai yang diberikan pernyataan dan pejabat lain yang terkait.

Gambar II. 51 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan
Melaksanakan Tugas

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR KP.01/SPMT-.../SU02/.../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

terhitung mulai tanggal bulan tahun telah menjalankan tugas sebagai, Biro Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Utama di Jakarta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV di Jakarta.

... Desember 20...

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.
2. dst.

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

Gambar II. 52 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Menduduki
Jabatan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN
NOMOR KP.01/SPMJ-.../SU02/.../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :

pada tanggalbulan tahun telah menduduki jabatan
....., Biro Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Utama
di Jakarta berdasarkan Surat keputusan Kepala Badan Pengawasan dan Pembangunan
Nomor tanggal ... Desember 20....

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 20... tanggal 20...,
Saudara berhak menerima tunjangan jabatan
sebesar Rp00 (.....rupiah) sebulan, terhitung mulai
tanggal 20...

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat sumpah jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata
tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Jakarta IV di Jakarta.

... Desember 20...

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.
2.
3. dst.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini
adalah asli.



Gambar II. 53 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Pelantikan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85901328
E-mail setma@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
NOMOR KP.00/SPL-.../SU/02/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor tanggal ... Desember 20... telah diangkat dalam jabatan pada Sekretaris Utama di Jakarta dan telah dilantik oleh Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di Jakarta pada tanggal ... Desember 20...

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah Jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Pelantikan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV di Jakarta.

... Desember 20...

Sekretaris Utama,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan:

Yth.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR.E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



18. Notula/Risalah

a. Pengertian

Notula/Risalah adalah naskah dinas yang memuat ringkasan catatan jalannya kegiatan rapat, sidang, dan pembahasan mulai dari acara pembukaan sampai dengan penutupan.

b. Kewenangan

Notula/Risalah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai notulis dan diketahui oleh pimpinan rapat/sidang/pembahasan.

c. Susunan notula/risalah adalah sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a) judul notula ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (*font Arial 13-bold*);
- b) nomor notula;
- c) nama kegiatan;
- d) unit penyelenggara;
- e) tempat, tanggal, dan waktu penyelenggaraan;
- f) pimpinan rapat/sidang;
- g) penyaji/narasumber;
- h) moderator;
- i) notulis; dan
- j) jumlah peserta.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh notula hendaknya memuat:

- a) ringkasan jalannya rapat/sidang/pembahasan; dan
- b) simpulan.

3) Kaki

Bagian kaki notula memuat tanggal, bulan, tahun, nama dan tanda tangan notulis, serta pimpinan rapat/sidang, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

Gambar II. 54 Contoh Susunan dan Bentuk Notula/Risalah

NOTULA

NOMOR

1. Nama Kegiatan

:

..... (diisi jenis dan sifatnya rapat/kegiatan, misalnya: Rapat Pimpinan, Rapat Koordinasi, atau Pelatihan di Kantor Sendiri)

2. Dasar Penugasan

:

..... (diisi dasar penugasan seperti Surat Tugas, Nota Dinas dan/atau Surat Undangan)

3. Unit Penyelenggara

:

.....

4. Tempat/Tanggal/Waktu

:

..... (untuk PKS dalam hitungan jam)

5. Pimpinan Rapat/Sidang

:

.....

6. Penyaji/Narasumber

:

..... (untuk PKS sebutkan nama Narasumber/Penyaji & Judul Makalah)

7. Moderator

:

.....

8. Notulis

:

.....

9. Jumlah Peserta

:

..... orang (jumlah peserta terlampir)

Ringkasan jalannya rapat/sidang dan Simpulan

..... dst.

... November 20...

Mengetahui

Pimpinan Rapat,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pimpinan Rapat

Notulis,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Notulis



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 56 Contoh Susunan dan bentuk Verbal Konsep Naskah Dinas



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

VERBAL KONSEP NASKAH DINAS

Diketik oleh, tanggal	:	, ... Desember 20...
Direviu (1) oleh, tanggal	:	, ... Desember 20...
Direviu (2) oleh, tanggal	:	, ... Desember 20...
Direviu (3) oleh, tanggal	:	, ... Desember 20...
Diterima oleh, tanggal	:	, ... Desember 20...

Hal	:	
Nomor & Tanggal Verbal	:	
Nomor & Tanggal Naskah Dinas	:	

Yang mengajukan:

Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Ditetapkan/Disetujui:

Nama Jabatan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Lampiran : Berkas

Penjelasan :



UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 57 Contoh Formulir *Routing Slip*

ROUTING SLIP

KONSEP SURAT

1. Hal

:

2. Unit Konseptor

a. Eselon II

:

b. Eselon III

:

3. Dasar Pembuatan

a. Surat dan

:

Tanggal

b. Perihal

:

c. Tanggal Terima

:

Surat Masuk

No.	Keterangan	Nama	I		II		III		IV	
			Tgl.	Paraf	Tgl.	Paraf	Tgl.	Paraf	Tgl.	Paraf
a.	Diketik									
b.	Direviu dan diserahkan oleh									
c.	Direviu dan diserahkan oleh									
d.	Disetujui oleh									
e.	Disetujui oleh									

4. Catatan:

Gambar II. 58 Contoh Formulir Surat Permintaan Barang



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT PERMINTAAN BARANG
NOMOR PL.02/.../SU02/2/20...

Yth. Kepala Biro Umum
di Jakarta

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta adanya kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) di pada Biro Sumber Daya Manusia, dengan ini kami mengajukan permintaan ATK yang kami butuhkan sebagai berikut:

No	Nama Barang	Kuantitas			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	
1.		...		...	
2.		...		...	
3.		...		...	
dst.		...		...	

Atas bantuan dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

... Desember 20..
Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan:
Yth.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSRiE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 59 Contoh Formulir Surat Perintah Mengeluarkan Barang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BIRO UMUM

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail biro.umum@bpkp.go.id, Web site www.bpkp.go.id

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

NOMOR PL.04/.../SU05/3/20..

Harap dikeluarkan barang/alat tulis kantor (ATK) tersebut di bawah ini untuk keperluan:

Bagian :

Biro :

berdasarkan Surat Permintaan Barang Nomor

tanggal ...

No	Nama Barang	Kuantitas			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	
1.		...			
2.		...			
3.		...			
dst.		...			

Diterima:

Tanggal ... Desember 20...

Unit Pemakai,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Dikeluarkan:

Tanggal ... Desember 20...

Kepala,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.

2.

3. dst.

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSrE untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

Gambar II. 60 Contoh Formulir Surat Permintaan Barang Inventaris



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail kepegawaian@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT PERMINTAAN BARANG INVENTARIS
NOMOR PL.05/.../SU02/2/20..

Yth. Kepala Biro Umum
di Jakarta

Untuk keperluan di unit kerja kami, mohon disediakan barang inventaris berupa:

No.	Nama Barang	Kuantitas			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	
1.		...			
2.		...			
3.		...			
dst.		...			

Atas bantuan dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

... Desember 20...
Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan:
Yth.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSRé untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.



Gambar II. 61 Contoh Formulir Surat Perintah Mengeluarkan Barang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BIRO UMUM

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
E-mail biro.umum@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

NOMOR PL.04/.../SU05/3/20..

Harap dikeluarkan barang/alat tulis kantor (ATK) tersebut di bawah ini untuk keperluan:

Bagian :

Biro :

berdasarkan Surat Permintaan Barang Nomor

tanggal ...

No	Nama Barang	Kuantitas			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	
1.		...			
2.		...			
3.		...			
dst.		...			

Diterima:

Tanggal ... Desember 20...

Unit Pemakai,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Dikeluarkan:

Tanggal ... Desember 20...

Kepala,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Kepala,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.

2.

3. dst.

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E.

- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR-E untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.

BAB III

PENCIPTAAN NASKAH DINAS

Penciptaan naskah dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Penciptaan naskah dinas dapat menggunakan media rekam kertas maupun elektronik, yang diawali dengan penentuan jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas. Penciptaan naskah dinas dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dan aplikasi lainnya, yang digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP.

Penciptaan naskah dinas memuat unsur sebagai berikut:

A. Kop Naskah Dinas BPKP

Untuk memberikan identitas pada naskah dinas, pada halaman pertama bagian atas naskah dinas digunakan kop surat berupa logo BPKP, nama unit kerja, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, dan alamat *e-mail*, serta *website* (jika diperlukan). Ketentuan kop naskah dinas yang digunakan di lingkungan BPKP sebagai berikut:

1. Kop Naskah Dinas Kepala BPKP

Susunan kop naskah dinas Kepala BPKP terdiri atas:

- a. Logo BPKP berwarna diletakkan di bagian atas secara simetris, berukuran panjang 3,4 cm dan tinggi 1,7 cm, dengan proporsi panjang dan tinggi adalah 2 : 1;
- b. Tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*font arial 13-bold*) dan diletakkan secara simetris di bawah logo BPKP;
- c. Garis penutup, menggunakan garis tebal tunggal dengan tingkat ketebalan 2¼ pt, panjang garis penutup meliputi batas kiri selebar 3 cm sampai dengan batas kanan selebar 2 cm;

- d. Perbandingan antara logo BPKP dan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

Gambar III. 1 Contoh Format Kop Naskah Dinas Kepala BPKP



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

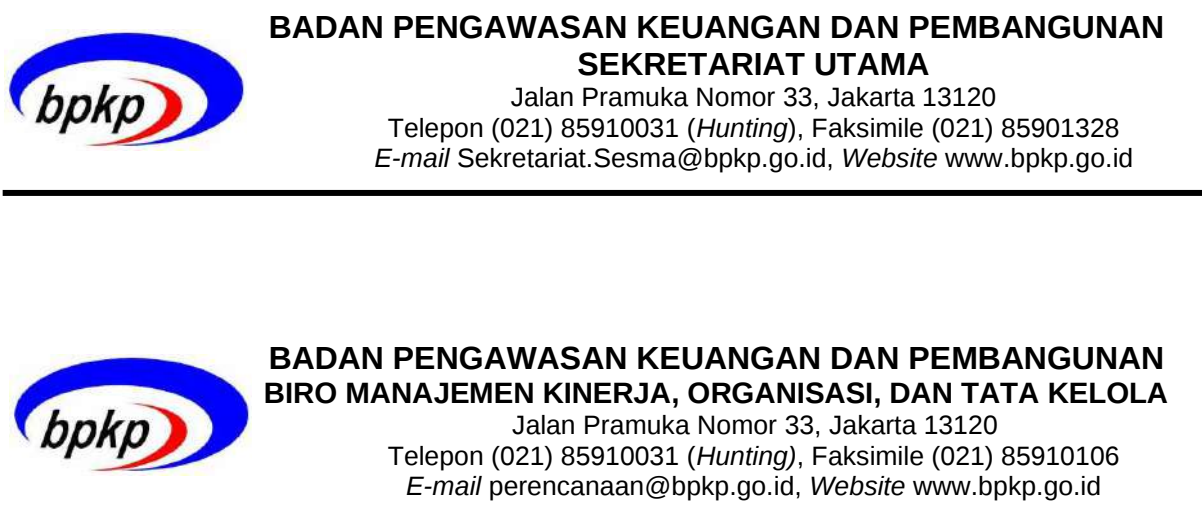
2. Kop Naskah Dinas Unit Kerja

Susunan kop naskah dinas Unit Kerja, terdiri atas:

- a. Logo BPKP diletakkan di bagian atas sebelah kiri, berukuran panjang 32 mm dan tinggi 16 mm, dengan proporsi panjang dan tinggi adalah 2:1;
- b. Tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*font Arial 12-bold*) dan diletakkan secara simetris di samping kanan logo BPKP;
- c. Tulisan nama unit kerja ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*font Arial 12-bold*) dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”, dengan memperhatikan estetika;
- d. Tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, dan alamat *e-mail*, serta *website* (jika diperlukan), ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital pada setiap kata (*font Arial 9 sampai dengan 11*), dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan nama unit kerja dengan memperhatikan estetika;
- e. Garis penutup, menggunakan garis tebal tunggal dengan tingkat ketebalan 2¼ pt, panjang garis penutup meliputi batas kiri selebar 3 cm sampai dengan batas kanan selebar 2 cm;
- f. Perbandingan antara ukuran logo BPKP, tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”, dan tulisan nama unit kerja hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

- g. Untuk penambahan logo selain logo BPKP (ISO, STAR, dll.) diletakkan di bagian atas sebelah kanan dengan tetap memperhatikan estetika.

Gambar III. 2 Contoh Format Kop Naskah Dinas Unit Kerja



Gambar III. 3 Contoh Format Kop Naskah Dinas Unit Kerja yang Disertai Logo Lain



3. Khusus naskah dinas berupa peraturan dan keputusan, kop naskah dinas unit kerja tidak disertai dengan alamat lengkap, nomor telepon, faksimile, dan *e-mail*, serta *website*.
4. Satuan tugas (satgas) di lingkungan BPKP, menggunakan kop naskah dinas unit kerja yang menaunginya.

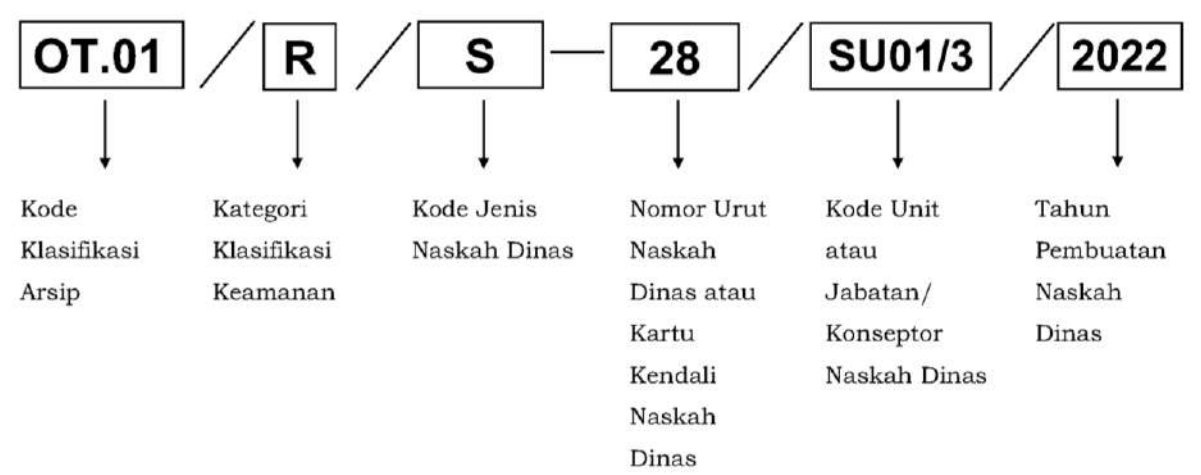
B. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, penemuan kembali, dan penilaian arsip.

Setiap unit kerja BPKP wajib menggunakan penomoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penomoran naskah dinas mencakup pemberian kode jenis naskah dinas atau sifat naskah dinas, nomor urut agenda, kode klasifikasi, unit kerja penerbit naskah dinas, konseptor naskah dinas dan

tahun penciptaan naskah dinas. Khusus penomoran naskah dinas berupa peraturan, dibedakan dengan naskah dinas lainnya. Penomoran peraturan hanya menyebutkan nomor dan tahun penetapan, tidak perlu menyebutkan kode jenis naskah, penanda tangan, dan unit kerja konseptor.

Secara umum, penomoran naskah dinas menggunakan format sebagai berikut:



Penjelasan elemen format naskah dinas sebagai berikut:

1. Kode Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip di lingkungan BPKP menggunakan kode arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka. Kode klasifikasi arsip menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerja, serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip. Kode klasifikasi arsip mengacu pada peraturan BPKP yang berlaku.

2. Kode Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Pengamanan informasi dalam naskah dinas hanya digunakan untuk naskah dinas korespondensi eksternal (surat dinas). Penulisan kategori klasifikasi keamanan naskah dinas diletakkan setelah kode klasifikasi arsip. Pengamanan informasi ditandai dengan kode klasifikasi keamanan surat dinas, yang terdiri atas Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (tanpa kode). Jika surat dinas berkategori Biasa, maka kode surat dinas yang digunakan adalah S (tanpa kode klasifikasi keamanan).

Pengertian kategori klasifikasi keamanan dijelaskan lebih lanjut pada peraturan perundang-undangan.

3. Kode Jenis Naskah Dinas

Kode jenis naskah dinas yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Naskah Dinas Arahan

1) Peraturan	Tanpa kode
2) Instruksi	Tanpa kode
3) Standar Operasional Kegiatan	Tanpa kode
4) Keputusan	Kode KEP
5) Surat Perintah	Kode SPRIN
6) Surat Tugas	Kode ST
7) Surat Perjalanan Dinas	Kode SPD
8) Surat Pengukuhan Perintah Lisan	Kode SPPL

b. Naskah Dinas Korespondensi

1) Nota Dinas	Kode ND
2) Surat Dinas	Kode S
3) Surat Undangan	Kode UND

c. Naskah Dinas Khusus

1) Surat Perjanjian	Kode PRJ
2) <i>Memorandum of Understanding</i>	Kode MoU
3) Berita Acara	Kode BA
4) Berita Acara Pengangkatan Sumpah	Kode BAPS
5) Naskah Serah Terima Jabatan	Kode NST
6) Surat Keterangan	Kode KET
7) Surat Pengantar	Kode SP
8) Pengumuman	Kode PENG
9) Surat Peringatan	Kode PRT
10) Surat Izin	Kode SI
11) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	Kode SPMT
12) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan	Kode SPMJ
13) Surat Pernyataan Pelantikan	Kode SPL

d. Laporan

1) Laporan Hasil Pengawasan	Kode LHP
2) Laporan Penunjang Pengawasan	Kode LPP

e. Formulir

Naskah dinas khusus tidak menggunakan kode

4. Nomor Urut Naskah Dinas

Nomor urut naskah dinas merupakan nomor urut dari buku agenda unit kerja asal naskah dinas. Nomor naskah dinas ini selain dapat digunakan

sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas, diharapkan mampu memberikan kemudahan bagi unit kerja dalam mengelola tata naskah dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pencatatan naskah dinas dalam buku agenda dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan masing masing unit kerja. Berikut beberapa contoh agenda naskah dinas, yaitu:

- a. Agenda Peraturan;
- b. Agenda Keputusan;
- c. Agenda SE dan Instruksi;
- d. Agenda Surat Perjanjian/MoU;
- e. Surat Dinas;
- f. Agenda Surat Tugas;
- g. Agenda Kendali Mutu (KM);
- h. Agenda Laporan;
- i. Agenda Berita Acara Tindak Lanjut;
- j. Agenda *Cost Sheet*;
- k. Agenda SPD; dan
- l. Agenda Umum.

Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan pengendalian atas jumlah setiap naskah dinas yang telah dihasilkan dan pemenuhan berbagai keperluan informasi.

Setiap awal tahun, penomoran per kelompok buku agenda tersebut dimulai dengan nomor urut 1.

5. Kode Konseptor Naskah Dinas

Kode unit atau jabatan/konseptor naskah dinas adalah nomor atau kode untuk setiap unit kerja/jabatan di lingkungan BPKP. Secara umum, kode unit kerja sebagai konseptor naskah dinas tersedia sampai pejabat administrator, koordinator pengawasan, serta pejabat pengawas untuk Pusat Informasi Pengawasan, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, dan Inspektorat. Untuk Subbagian Tata Usaha (pejabat pengawas) pada kedeputian, kodenya menggunakan kode pejabat administrator yang ditunjuk sebagai pembinanya.

Kode menunjukkan dari unit kerja mana naskah dinas berasal, atau siapa pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Contoh penulisan kode unit tanpa konseptor:

- a. .../SU/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

- b. .../SU01/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola.
- c. .../SU013/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Koordinator Organisasi dan Tata Laksana.
- d. .../IN/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Inspektur.
- e. .../IN1/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat.

Contoh penulisan kode unit menunjukkan konseptor dengan menggunakan *garis miring (/)*:

- a. .../SU02/3/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia, dikonseptkan oleh Koordinator Mutasi dan Pemberhentian.
- b. .../IN/1/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Inspektur, dikonseptkan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat.

Contoh penulisan kode unit menunjukkan bahwa naskah dinas ditandatangani oleh pejabat di bawahnya dengan atas nama (a.n.) dengan menggunakan tanda baca titik (.) setelah kode unit kerja:

- a. .../SU.02/3/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia atas nama Sekretaris Utama, dikonseptkan oleh Koordinator Mutasi dan Pemberhentian.
- b. .../SU03.1/2022 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Koordinator Penganggaran atas nama Kepala Biro Keuangan.

Contoh penerapan penomoran naskah dinas yang lengkap sebagai berikut:

1. Naskah dinas yang ditandatangani tanpa konseptor

Nomor : PR.01/T-8/K/2022

Penjelasan:

- | | | | | |
|---------|---|-------|---|---|
| Kolom 1 | : | PR.01 | = | Naskah dinas terkait dengan perumusan kebijakan. |
| Kolom 2 | : | T | = | Kode klasifikasi keamanan surat adalah Terbatas. |
| Kolom 3 | : | 8 | = | Nomor urut pada buku agenda surat rahasia di Tata Usaha Pimpinan. |

Kolom 4 : K = Kode unit kerja penanda tangan surat adalah Kepala BPKP.

Kolom 5 : 2022 = Tahun penciptaan keputusan adalah tahun 2022.

2. Naskah dinas yang ditandatangani dengan konseptor

Nomor : HK.01/KEP-1/ K/SU/2022

Penjelasan:

Kolom 1 : HK.01 = Naskah dinas terkait dengan produk hukum.

Kolom 2 : KEP = Kode jenis naskah dinas Keputusan.

Kolom 3 : 1 = Nomor urut buku agenda keputusan di Tata Usaha Pimpinan.

Kolom 4 : K/SU = Kode penanda tangan keputusan adalah Kepala BPKP dan konseptornya adalah Sekretariat Utama.

Kolom 5 : 2022 = Tahun penciptaan keputusan.

3. Naskah dinas yang ditandatangani dengan “atas nama” (a.n.)

Nomor : KP.08/S-141/ K.SU/02/2022

Penjelasan:

Kolom 1 : KP.08 = Naskah dinas terkait dengan organisasi nonkedinasan.

Kolom 2 : S = Kode keamanan naskah dinas bersifat biasa.

Kolom 3 : 141 = Nomor urut buku pada agenda surat Kepala BPKP.

Kolom 4 : K.SU/02 = Kode unit kerja penanda tangan surat adalah Sekretariat Utama a.n. Kepala BPKP dan konseptornya adalah Biro Sumber Daya Manusia.

Kolom 5 : 2022 = Tahun penciptaan surat adalah 2022.

4. Naskah dinas yang ditandatangani dengan “untuk beliau” (u.b.)

Nomor : KP.07/S-151/K.SU02/2022

Penjelasan

Kolom 1	:	KP.07	= Naskah dinas terkait dengan registrasi pegawai.
Kolom 2	:	S	= Kode keamanan naskah dinas bersifat biasa.
Kolom 3	:	151	= Nomor urut buku pada agenda surat Tata Usaha Pimpinan.
Kolom 4	:	K.SU02	= Kode unit kerja penanda tangan surat adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia <i>a.n.</i> Kepala BPKP <i>u.b.</i> Sekretaris Utama.
Kolom 5	:	2022	= Tahun penciptaan surat adalah 2022.

Daftar kode unit atau jabatan/konseptor naskah dinas dan daftar akronim unit kerja di lingkungan BPKP, dapat dilihat pada Lampiran 1, 2, dan 3.

6. Tahun Penciptaan Naskah Dinas

Tahun penciptaan naskah dinas adalah tahun ketika naskah dinas dibuat dan dibuat dalam format empat digit.

Contoh format penomoran pada masing-masing jenis naskah dinas:

1. Peraturan dan Instruksi

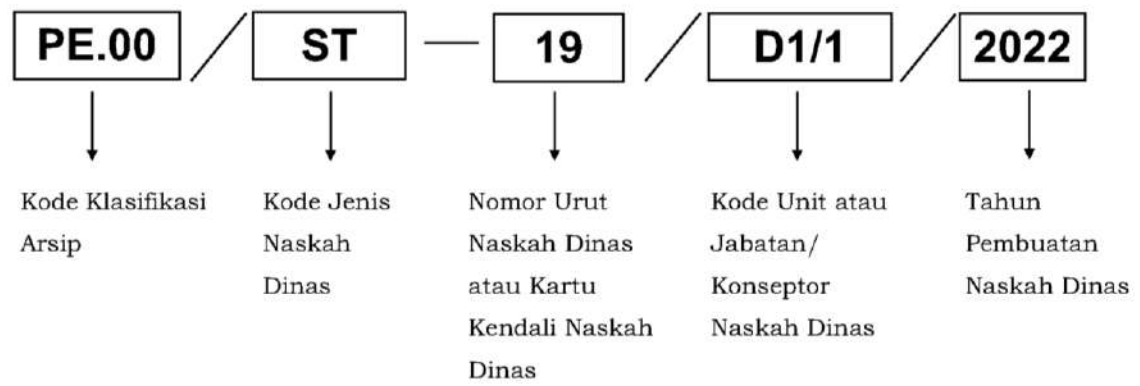
Susunan nomor naskah dinas untuk peraturan, instruksi, SOP, dan surat edaran terdiri atas tulisan “NOMOR”, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim, tulisan “TAHUN” dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Format Peraturan dalam hal ini mencakup Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis.

Gambar III. 3 Contoh Format Penomoran Peraturan

PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

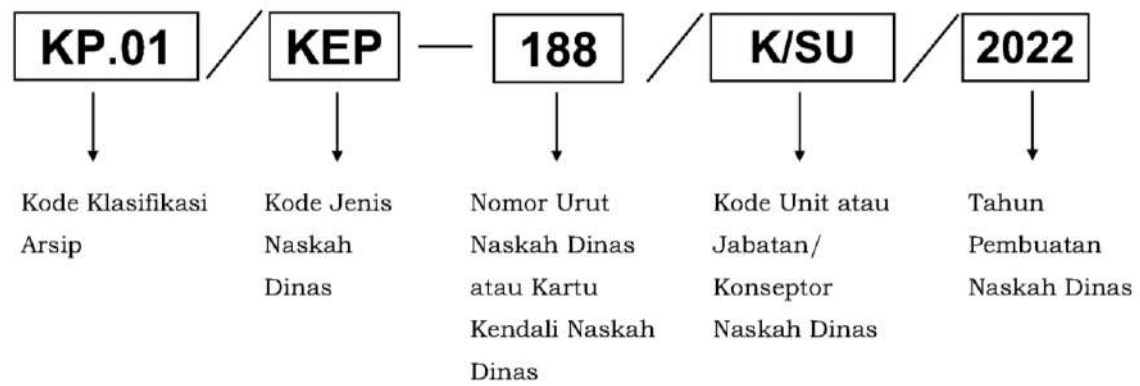
2. Surat Tugas

Format penomoran surat tugas menggunakan format penomoran berdasarkan aplikasi SIMA atau ST/SKI sebagai berikut:



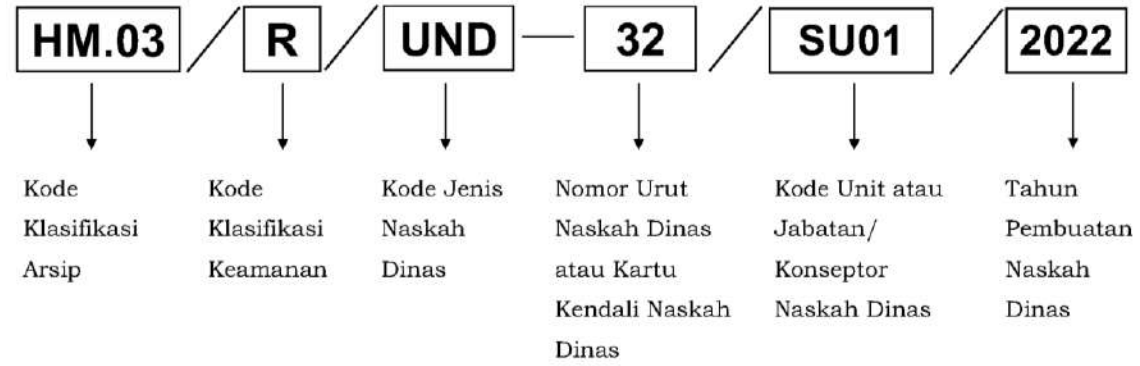
3. Keputusan

Penomoran naskah dinas arahan lainnya terdiri atas beberapa elemen, yang ditulis dalam bentuk kode secara teratur dan konsisten. Format nomor naskah dinas arahan lainnya adalah sebagai berikut:



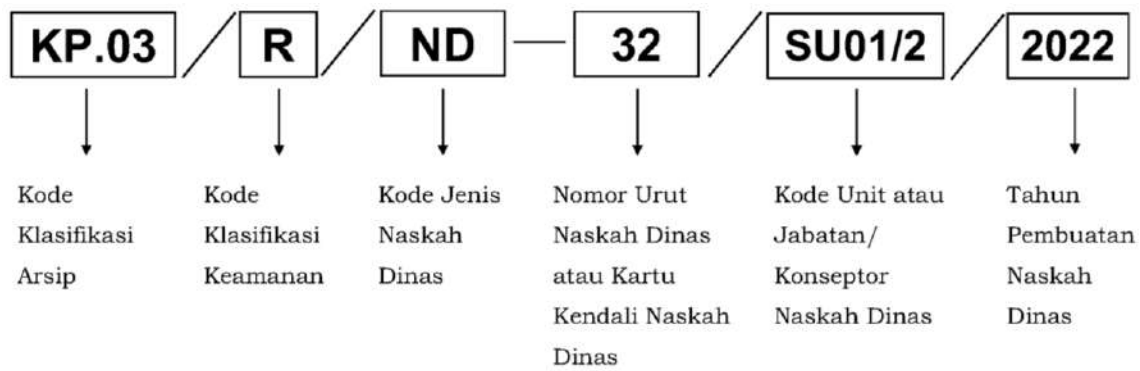
4. Surat Dinas

Penomoran surat dinas terdiri atas beberapa elemen, yang ditulis dalam bentuk kode secara teratur dan konsisten. Format nomor surat dinas adalah sebagai berikut:



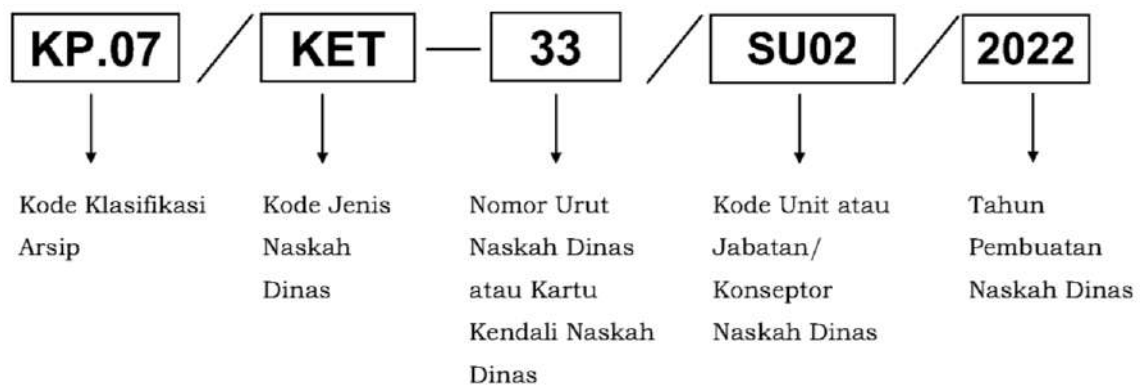
5. Nota Dinas

Format nomor naskah dinas korespondensi lainnya adalah sebagai berikut:



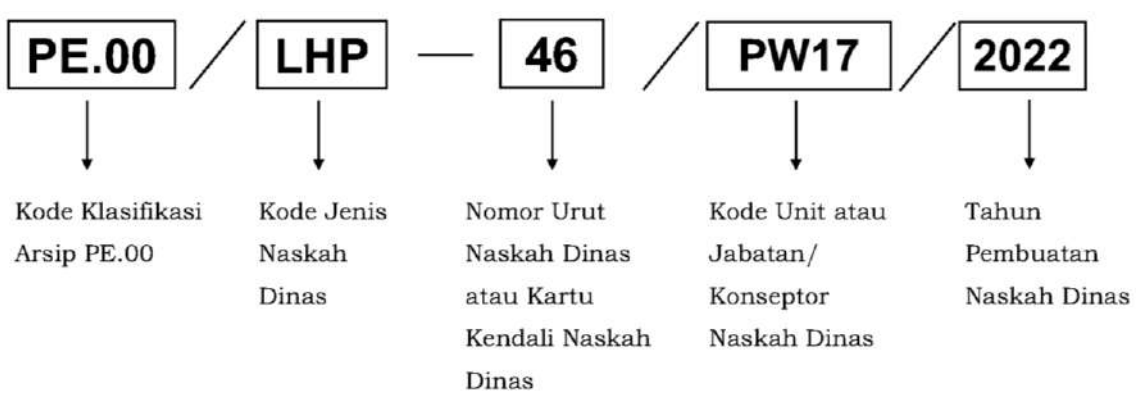
6. Naskah Dinas Khusus

Format penomoran naskah dinas khusus adalah sebagai berikut:



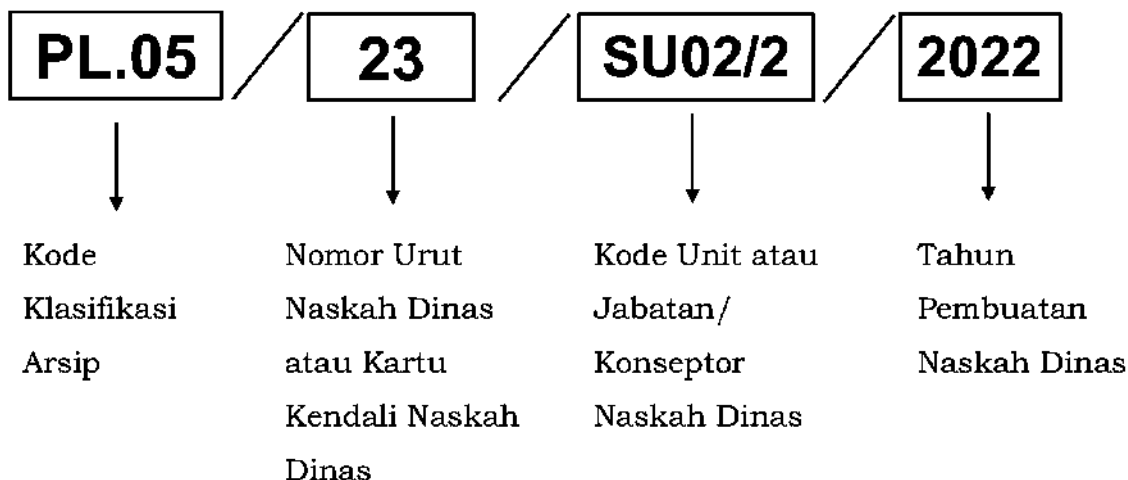
7. Laporan

Format penomoran laporan adalah sebagai berikut:



8. Formulir

Format penomoran formulir adalah sebagai berikut:



C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Media penciptaan naskah dinas adalah alat yang digunakan untuk merekam informasi yang dikomunikasikan, baik dalam bentuk media rekam kertas maupun elektronik. Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.

1. Kertas

Standardisasi ukuran kertas merupakan faktor penting untuk menjamin kualitas penerapan tata naskah dinas yang efektif dan efisien. Untuk maksud tersebut, penggunaan ukuran kertas perlu diseragamkan untuk jenis-jenis naskah dinas tertentu.

a. Ukuran Kertas

Penggunaan ukuran kertas diatur sebagai berikut:

- 1) Naskah dinas arahan, menggunakan kertas ukuran F4.
- 2) Naskah dinas selain arahan menggunakan kertas ukuran A4.
- 3) Naskah dinas kertas kerja pengawasan menggunakan kertas berwarna kuning dengan ukuran A4, F4, *double folio*, atau ukuran lain sesuai dengan kebutuhan.

b. Jenis Kertas

Penggunaan jenis kertas diatur sebagai berikut:

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS putih minimal 70 gram.
- 2) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, yaitu:
 - a) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - b) ketahanan sobek minimal 350 mN;

- c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
- d) pH pada rentang 7,5-10;
- e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
- f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

2. Amplop dinas

Amplop dinas adalah sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk surat dinas. Penggunaan amplop dinas untuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan, dengan pertimbangan keamanan dan efisiensi biaya.

Untuk efisiensi dan pengamanan surat dinas, penggunaan amplop dinas ditetapkan sebagai berikut:

a. Ukuran

- 1) Surat dinas klasifikasi biasa, menggunakan amplop dinas ukuran 105 x 227 mm.
- 2) Surat dinas klasifikasi rahasia, sangat rahasia, dan terbatas, menggunakan amplop dinas dua rangkap, amplop dinas dalam berukuran 105 x 227 mm, dan amplop dinas luar berukuran 115 x 245 mm dengan ketebalan antara 35,5 – 100 g/m². Klasifikasi surat hanya dibubuhkan pada amplop dinas luar.
- 3) Surat dinas yang dilipat dua, menggunakan amplop dinas ukuran 176 x 250 mm.
- 4) Surat dinas dengan kertas ukuran A.4 tanpa dilipat, menggunakan amplop dinas ukuran 229 x 324 mm.
- 5) Surat dinas dengan kertas C.4 tanpa dilipat, menggunakan amplop dinas ukuran 250 x 353 mm.
- 6) Surat dinas lingkup internal, namun berbeda lokasi dan materi surat dengan klasifikasi selain biasa, juga menggunakan amplop dinas sebagaimana surat dinas lingkup eksternal. Untuk surat dinas biasa pada lingkup internal yang berada dalam satu lokasi, tidak harus menggunakan amplop dinas.

b. Warna dan kualitas

Amplop dinas menggunakan kertas tahan lama berwarna putih atau coklat muda, dengan kualitas memadai sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan pengirim dan tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

Alamat pengirim berupa logo unit kerja, nama, dan alamat unit kerja. Alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

- d. Cara melipat dan memasukkan surat dinas ke dalam sampul
- Surat dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatnya harus lurus dan rapi. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam amplop dinas dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Gambar III. 4 Contoh Amplop Dinas



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910108
E-mail setma@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id

Nomor :
Tanggal :
Hal :

Kepada Yth.
Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Riau
Jalan Sudirman No. 10
Pekanbaru 28282

Gambar III. 5 Contoh Cara Melipat



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85901328
Email: setma@bpkp.go.id

Nomor : OT.01/S-2801/SU/02/2022
Lampiran : Empat berkas
Hal : Penyampaian Uraian Jabatan
Dan Validasi Uraian Jabatan

1 Februari 2022

Yth.
1. Para Direktur
2. Para Kepala Biro
3. Para Kepala Pusat
4. Inspektur
5. Para Kepala Perwakilan
di lingkungan BPKP

3. Tinta

Jenis tinta yang digunakan pada naskah dinas merupakan tinta *pigment* (*durabrite*). Pengetikan/pencetakan, penulisan, penandatanganan, dan cap pada naskah dinas menggunakan warna tinta sebagai berikut:

a. Pengetikan/pencetakan naskah dinas

Secara umum, naskah dinas diketik/dicetak dengan menggunakan tinta berwarna hitam.

b. Pengendalian penggunaan warna tinta

Pengendalian warna tinta digunakan sebagai bagian dari proses supervisi berjenjang penyusunan konsep naskah dinas hingga naskah dinas tersebut terbit.

- 1) Ketua tim dan anggota tim, serta staf menggunakan tinta berwarna biru.
- 2) Pejabat pengawas, subkoordinator, dan pengendali teknis menggunakan tinta berwarna hijau.
- 3) Pejabat administrator, koordinator pengawasan, dan pengendali mutu menggunakan tinta berwarna hitam.
- 4) Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama menggunakan tinta berwarna hitam atau *turkish-blue*.

c. Penggunaan warna tinta cap dinas

Tinta cap dinas menggunakan warna ungu, kecuali logo harus berwarna, sesuai dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-795/K/2007 tanggal 28 Juni 2007 tentang bentuk, warna, ukuran, dan makna logo.

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Jarak Spasi

Ketentuan jarak spasi sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Jarak antara kop surat dengan kepala naskah dinas adalah *line spacing* 1 dengan 2 kali enter;
- b. Jarak antara bab dan judul adalah *line spacing* 1 dengan 2 kali enter;
- c. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah *line spacing* 1 dengan 1 kali enter;
- d. Jarak antara judul dan subjudul adalah *line spacing* 1 dengan 3 enter;
- e. Jarak antara subjudul dan uraian adalah *line spacing* 1 dengan 2 kali enter;

f. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 atau 12, kecuali untuk naskah dinas berbentuk produk hukum, seperti peraturan dan keputusan, menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

3. Kata Penyambung

Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah dinas lebih dari satu halaman) dan ditulis pada akhir setiap halaman, pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, dengan urutan: kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Dalam penciptaan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, permukaan kertas diatur sedemikian rupa agar tidak 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 sebaiknya dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas

- a. apabila menggunakan kop naskah dinas, 1 cm dari tepi atas kertas; dan
- b. apabila tanpa kop naskah dinas atau halaman berikutnya, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.

2. Ruang tepi bawah

- a. apabila menggunakan tanda tangan elektronik, 1 cm dari tepi bawah kertas; dan
- b. apabila menggunakan tanda tangan basah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

3. Ruang tepi kiri,

- a. untuk Naskah Dinas dengan media rekam kertas 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
- b. untuk Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kiri kertas.

4. Ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Namun demikian, 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.

F. Nomor Halaman

Ketentuan nomor halaman naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab;
2. dicantumkan secara simetris di tengah atas, dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor atau sesuai dengan kebutuhan secara estetika; dan
3. halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas, tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Lampiran

Lampiran surat dituliskan banyaknya lembar/eksemplar/buku/berkas/nama barang, dengan penjelasan:

1. istilah “lembar” digunakan untuk lampiran yang berbentuk lembaran kertas dan tidak terjilid;
2. bila terjilid atau berbentuk buku/pedoman digunakan istilah “eksemplar”;
3. istilah “berkas” digunakan untuk kumpulan hasil suatu proses kegiatan, contoh: beberapa dokumen yang dilampirkan untuk keperluan kenaikan pangkat ditulis satu berkas.
4. bila lampiran berbentuk barang, maka digunakan istilah yang sesuai nama barangnya, misalnya *compact disc* (CD), ditulis satu keping CD.

Untuk surat yang tidak memiliki lampiran, maka tulisan “lampiran” tidak perlu dicantumkan dalam surat. Tulisan “lampiran” berada disisi kiri margin di bawah nomor diketik lengkap dengan menggunakan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:).

Ketentuan mengenai lampiran sebagai berikut:

1. Tulisan “lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital, kecuali untuk naskah dinas produk hukum yang seluruhnya dengan huruf kapital, rata kiri, dan diletakkan di *sudut kanan atas* tanpa diakhiri tanda baca.

Gambar III. 6 Contoh Lampiran Surat Dinas dengan Klasifikasi Arsip
Hubungan Antara Lembaga Pemerintah

Lampiran 1
Surat Sekretaris Utama
Nomor HM.02/S-54/SU/02/2022
Tanggal 10 Januari 2022

Gambar III. 7 Contoh lampiran naskah dinas produk hukum:

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGAWASAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .. TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN ...

2. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Gambar III. 8 Contoh Judul Lampiran

DAFTAR REALISASI ANGGARAN SEMESTER I TAHUN 2022
--

3. Dalam hal naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka arab. Adapun nomor halaman lampiran melanjutkan dari halaman naskah dinas sebelumnya.
4. Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
5. Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

H. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan naskah dinas. Ketentuan mengenai tanda tangan, paraf, dan cap sebagai berikut:

1. Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keaslian, keterpercayaan dan keutuhan informasi. Tanda tangan terdiri atas tanda tangan basah, yang digunakan pada media rekam kertas, dan tanda tangan elektronik, yang digunakan pada media rekam elektronik.

a. Tanda Tangan Basah

Tanda tangan basah digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas. Pemberian tanda tangan basah dilakukan oleh pejabat yang berwenang untuk naskah dinas yang menggunakan media rekam kertas.

b. Tanda Tangan Elektronik

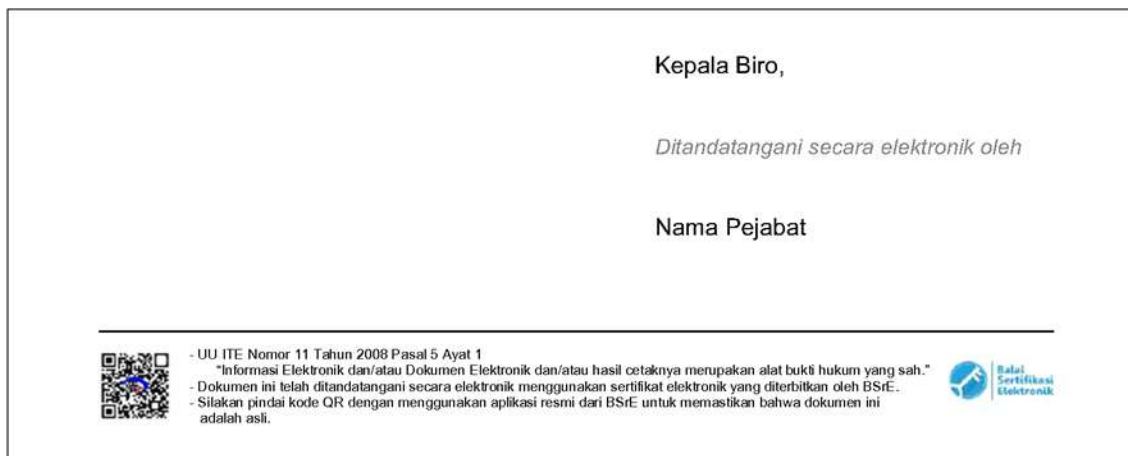
Tanda tangan elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik. Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan berikut:

- 1) data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- 2) data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- 3) segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- 4) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penandatangannya; dan
- 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pemberian tanda tangan elektronik pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembubuhan tanda tangan elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan pada media rekam kertas.
- 2) Tanda tangan elektronik dilakukan setelah pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi, yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.
- 3) Tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR, yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- 4) Naskah dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- 5) Pendistribusian sebagaimana dimaksud dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring;
- 6) Penggunaan tanda tangan elektronik meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan BPKP, yang memiliki kewenangan untuk menandatangani naskah dinas elektronik melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE).

Gambar III. 9 Contoh Penggunaan Tanda Tangan Elektronik



2. Paraf

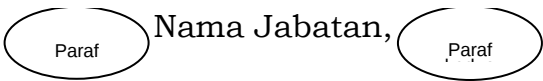
Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang pada dua jenjang jabatan di bawahnya. Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.

a. Pengaturan Paraf Dinas dengan Media Rekam Cetak

Pembubuhan paraf dinas secara hierarki perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu, minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan di bawahnya.
- 2) Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- 3) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4) Naskah dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani, dan pejabat pada dua jenjang jabatan di bawahnya;
- 5) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi. Ketentuan mengenai letak Paraf Koordinasi akan diatur lebih lanjut.
- 6) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas, berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas, berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan;
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas, di sebelah paraf pejabat yang di atasnya; dan
 - d) paraf hanya dibubuhkan pada lembar surat untuk keperluan arsip, sedangkan lembar surat yang dikirim tidak perlu dibubuhi paraf.

Gambar III. 10 Contoh Letak Pembubuhan Paraf



Nama Pejabat

b. Pengaturan Paraf Dinas dengan Media Rekam Elektronik

Untuk media rekam elektronik, pembubuhan paraf sebagai bentuk persetujuan konsep naskah dinas melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang berlaku di lingkungan BPKP, dilakukan oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas Elektronik. Persetujuan konsep naskah dinas melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang berlaku disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf sebagaimana naskah dinas dengan media rekam kertas.

Fitur paraf dalam naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) naskah dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Gambar III. 11 Contoh Paraf Menggunakan Aplikasi

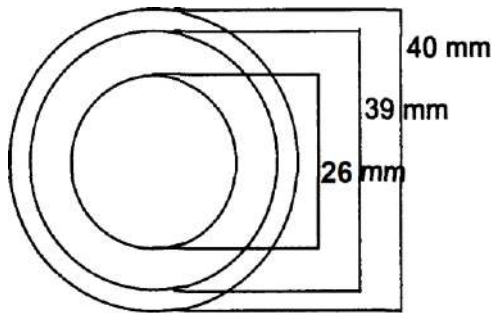
No.	Nomor ST	Tanggal ST	Keterangan Penugasan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Persetujuan			
						Es.4	Es.3	Es.2	Es.1
1	ST-211/SU01/2/2021	03 May 2021	untuk penetapan peserta MOOC (Massive Open Online Courses) Fundamental GCG	03 May 2021	04 June 2021				

3. Cap Dinas

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

Secara umum, tinta cap dinas berwarna ungu, kecuali gambar logo harus berwarna.

Gambar III. 12 Ukuran Diameter Lingkaran Cap Dinas



Macam dan wewenang penggunaan cap dinas adalah:

a. Cap Jabatan

Cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Kepala BPKP, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama.

Cap jabatan berisi tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*font Arial 7,5*) pada lingkaran bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” (*font Arial 8,5*) pada lingkaran bagian bawah, yang dipisah dengan tanda gambar bintang, logo BPKP berwarna (panjang 20 mm dan tinggi 10 mm), serta Nama Jabatan (*font Arial 6—8* disesuaikan dengan panjang tulisan) yang diletakkan di bawah logo secara horizontal.

Gambar III. 13 Contoh Cap Jabatan

Kepala BPKP



Sekretaris Utama



Deputi



Kepala Biro



Direktur



Kepala Pusat



Inspektur



Kepala Perwakilan BPKP



b. Cap Instansi

Cap instansi memuat nama instansi. Cap instansi digunakan oleh pejabat administrator dan jajaran ketatausahaan di lingkungan BPKP, yang tidak memiliki cap jabatan.

Cap instansi berisi tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*font Arial 7,5*) pada lingkaran bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” (*font Arial 8,5*) pada lingkaran bagian bawah, yang dipisah dengan tanda gambar bintang, dan logo BPKP berwarna (panjang 20 mm dan tinggi 10 mm) yang diletakkan di tengah lingkaran.

Gambar III. 14 Cap Instansi



I. Tembusan

Tembusan naskah dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut. Selain itu setiap naskah dinas yang ditandatangani menggunakan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) juga harus ditembuskan kepada pejabat pemberi mandat.

Ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan:

1. Tulisan “Tembusan” diketik dengan huruf awal kapital pada sisi kiri margin, satu baris di bawah baris nama pejabat penanda tangan surat, dan diikuti dengan tanda baca titik dua (tanpa garis bawah);
2. Pihak yang diberi tembusan diletakkan di bawah tulisan “Tembusan”, dengan huruf kapital di setiap awal kata, tanpa diakhiri dengan tanda baca. Jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, maka penerima tembusan diberi nomor urut, dengan jarak baris 1 spasi;
3. Apabila pihak yang diberi tembusan lebih tinggi jabatannya dari pihak yang menandatangani surat dinas maka:
 - a. Jika hanya satu penerima tembusan, ditambahkan kata “Yth.” di depan jabatan pihak yang akan menerima tembusan;
 - b. Apabila pihak yang diberi tembusan lebih dari satu maka kata “Yth.” diletakkan di bagian atas setelah kata tembusan.
4. Banyaknya jumlah tembusan surat dinas harus memperhatikan prinsip efisiensi, dalam arti hanya ditembuskan kepada pihak yang benar-benar berkepentingan atau yang terkait dengan substansi surat dinas.

Contoh 1:

Tembusan:

Yth. Sekretaris Utama

Contoh 2:

Tembusan Yth.:

1. Kepala BPKP

2. Inspektur

J. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas 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 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tata urutan pemerian dalam penulisan naskah dinas sebagai berikut:

1. Tingkat kesatu, menggunakan angka Romawi besar tanpa diikuti tanda baca *titik* (.): I, II, III, dst.

2. Tingkat kedua, menggunakan huruf kapital yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): A. , B. , C. , dst.
3. Tingkat ketiga, menggunakan angka Arab yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): 1. , 2. , 3. , dst.
4. Tingkat keempat, menggunakan huruf kecil yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): a. , b. , c. , dst.
5. Tingkat kelima, menggunakan angka Arab yang diikuti dengan simbol kurung tutup: 1), 2), 3), dst.
6. Tingkat keenam, menggunakan huruf kecil yang diikuti dengan simbol kurung tutup: a), b), c), dst.
7. Tingkat ketujuh, menggunakan angka Arab yang diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup: (1), (2), (3), dst.
8. Tingkat kedelapan, menggunakan huruf kecil yang diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup : (a), (b), (c), dst.
9. Tingkat kesembilan, menggunakan angka Arab yang diawali dengan kurung buka kurawal dan diakhiri dengan kurung tutup kurawal: {1}, {2}, {3}, dst.
10. Tingkat kesepuluh, menggunakan huruf kecil yang diawali dengan kurung buka kurawal dan diakhiri dengan kurung tutup kurawal: {a}, {b}, {c}, dst.

K. Estetika dan Etika

Estetika dan etika penulisan naskah dinas dapat terlihat dari keindahan tampilan naskah dinas dan gaya bahasa yang digunakan dalam naskah dinas.

1. Keindahan

Keindahan dalam penyusunan naskah dinas merupakan hal yang perlu mendapat perhatian, antara lain kertas yang bersih, tidak terdapat salah ketik, menggunakan tinta yang jelas, dan *layout* yang serasi. Tampilan naskah dinas yang indah dan serasi akan memberikan kesan penghormatan kepada pihak penerima naskah dinas.

2. Gaya Bahasa

Dalam naskah dinas, terutama dalam surat-surat dinas, seringkali terdapat gaya bahasa atau ungkapan-ungkapan sebagai berikut:

a. Saya

Ungkapan “Saya” digunakan apabila dalam kalimat surat suasananya lebih menekankan pada pribadi penulis. Hal tersebut

biasanya terjadi pada surat-surat yang bersifat pribadi atau memorandum, dan terlepas dari suasana jabatannya.

b. Kami

Ungkapan “Kami” digunakan apabila dalam kalimat surat lebih menekankan pada unsur instansi/organisasi dan mengikatkan diri pada suasana jabatannya.

c. Dengan hormat

Ungkapan “Dengan hormat” sebagai kata pembukaan surat adalah tidak lazim digunakan dalam surat dinas, sedangkan kata-kata “Dengan hormat” di tengah-tengah kalimat surat dapat saja digunakan untuk menunjukkan sopan-santun dalam pergaulan kedinasan.

d. Terima kasih

Ungkapan terima kasih tidak perlu berlebihan, misalnya ditambah dengan kata-kata “banyak”, “yang sebesar-besarnya”, “yang sedalam-dalamnya” atau “sebelum dan sesudahnya”. Penulisannya secara sederhana saja, misalnya: “Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih”.

e. Kata penghormatan

Kata-kata seperti “perkenan” dan “menghaturkan”, dapat dipakai dalam kalimat surat untuk menghormati pejabat yang lebih tinggi.

L. Rujukan

Rujukan adalah naskah dinas atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah dinas yang berbentuk peraturan, keputusan, dan instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans “mengingat”.
2. Naskah dinas yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan/teknis, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans “dasar”.
3. Naskah dinas korespondensi yang memerlukan rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi/materi naskah yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah dinas, rujukan harus ditulis secara kronologis.

4. Kata “rujukan” ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, rujukan itu harus ditulis secara kronologis dalam daftar rujukan yang dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

BAB IV
PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Wewenang Penanda Tangan Naskah Dinas

Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh seorang pejabat untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya, wewenang pejabat dibatasi oleh:

- 1. masa atau tenggang waktu wewenang;
- 2. wilayah atau daerah berlakunya wewenang;
- 3. cakupan bidang atau materi wewenang;
- 4. pejabat yang telah berakhir masa atau tenggang waktu wewenang tidak dibenarkan mengambil keputusan dan/atau tindakan.

Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas kepada pihak di luar instansi BPKP yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BPKP, dan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada Pimpinan Tinggi Madya. Surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani sesuai dengan matriks berikut.

Gambar IV. 1 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala BPKP	JPT Madya	JPT Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas /Subkoor	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	Pejabat Pengadaan Barang**	Kuasa Pengguna Barang**
1.	Peraturan	√	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Pedoman	√	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Petunjuk pelaksanaan	√	√	-	-	-	-	-	-	-
4.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√	-	-	-	-	-	-	-
6.	Surat edaran	√	√	√	-	-	-	-	-	-
7.	Keputusan	√	√	√	-	-	-	-	-	-
8.	Surat perintah/surat tugas	√	√	√	-	-	√	-	-	√
9.	Nota dinas	√	√	√	√	√*	√	√	√	√
10.	Disposisi	√	√	√	√	√	-	-	-	-
11.	Memorandum	√	√	√	√	√*	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala BPKP	JPT Madya	JPT Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas /Subkoor	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	Pejabat Pengadaan Barang**	Kuasa Pengguna Barang**
12.	Surat dinas	√	√	√	-	-	√	√	√	√
13.	Surat undangan internal	√	√	√	-	-	√	√	√	√
14.	Surat undangan eksternal	√	√	√	-	-	√	√	√	√
15.	Nota Kesepahaman									
	a.Dalam Negeri	√	√	√	-	-	-	-	-	-
	b.Luar Negeri	√	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Perjanjian Kerja Sama									
	a.Dalam Negeri	√	√	√	-	-	-	-	-	-
	b.Luar Negeri	√	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	Surat kuasa	√	√	√	-	-	-	-	-	-
18.	Berita acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Surat keterangan	√	√	√	√	√*	-	-	-	-
20.	Surat pengantar	√	√	√	√	√*	-	-	-	-
21.	Pengumuman internal	√	√	√	√	-	-	-	-	-
22.	Pengumuman eksternal	√	-	-	-	-	√	√	√	√
23.	Surat peringatan	√	√	√	√	√	-	-	-	-
24.	Surat izin	√	√	√	√	√	-	-	-	-
25.	Surat pernyataan	√	√	√	√	√	-	-	-	-
26.	Notula/risalah	√	√	√	√	√	-	-	-	-
27.	Laporan hasil pengawasan	√	√	√	-	-	-	-	-	-
28.	Laporan penunjang pengawasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29.	Telaahan staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30.	Sertifikat	√	√	√	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan, untuk kolom materi)	-	-	-	-	-
31.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)	√	√	√	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan, untuk kolom nilai)	-	-	-	-	-
32.	Piagam Penghargaan	√	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan:

√* berlaku untuk pejabat pengawas pada Inspektorat, Pusat Informasi Pengawasan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor

** kewenangan penandatanganan naskah dinas hanya untuk naskah dinas yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.

Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pihak/pejabat di luar instansi BPKP, diatur sesuai dengan matriks berikut.

Gambar IV. 2 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas yang Ditujukan ke Instansi di Luar BPKP

Pejabat Penanda Tangan	Pejabat Yang Dituju											
	Presiden / Wakil Presiden	Ketua MPR/DPR	Ketua MA/MK /KY	Ketua/ Anggota BPK	Jaksa Agung	Menteri/ Kepala Lembaga	Kepala Peme-rintah Daerah	Pejabat Eselon I Instansi Pusat	Pejabat Eselon I Instansi Daerah	Pejabat Eselon II Instansi Pusat	Pejabat Eselon II Instansi Daerah	Pejabat di Bawah Eselon II
Kepala BPKP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sekretaris Utama	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√
Deputi Kepala	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√
Direktur	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√
Kepala Biro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√
Kepala Pusat	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√
Kepala Perwakilan	-	-	-	-	-	-	√	-	√	√	√	√
Inspektur	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√

Kewenangan pejabat di lingkungan BPKP untuk menjadi pejabat yang dituju oleh naskah dinas yang berasal dari luar BPKP, diatur sesuai dengan matriks berikut.

Gambar IV. 3 Matriks Pejabat Penerima Naskah Dinas yang Berasal dari Luar BPKP

Pejabat Penerima	Pejabat Pengirim											
	Presiden / Wakil Presiden	Ketua MPR/DPR	Ketua MA/MK /KY	Ketua/ Anggota BPK	Jaksa Agung	Menteri/ Kepala Lembaga	Kepala Peme-rintah Daerah	Pejabat Eselon I Instansi Pusat	Pejabat Eselon I Instansi Daerah	Pejabat Eselon II Instansi Pusat	Pejabat Eselon II Instansi Daerah	Pejabat di Bawah Eselon II
Kepala BPKP	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
Sekretaris Utama	-	-	-	-	-	-	-	√	√	-	-	-
Deputi Kepala	-	-	-	-	-	-	√	√	√	-	-	-
Direktur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√
Kepala Biro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√
Kepala Pusat	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√

Kepala Perwakilan	-	-	-	-	-	-	√	-	√	√	√	√
Inspektur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√

Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas, instansi di luar BPKP dapat mengirimkan naskah dinas secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p.” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

B. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Wewenang penandatanganan naskah dinas dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya, apabila ditentukan secara khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pelimpahan wewenang dimaksudkan agar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan tetap dapat berjalan secara lancar. Pelimpahan wewenang dapat disebabkan oleh beban kerja pejabat yang bersangkutan terlalu banyak atau oleh sebab yang lain, sehingga penandatanganan seluruh naskah dinas yang menjadi wewenangnya tidak tertangani. Pelimpahan wewenang dapat dilakukan melalui delegasi dan mandat.

1. Delegasi

Kepala BPKP dapat melimpahkan wewenang penandatanganan naskah dinas melalui delegasi, dengan membuat surat keputusan pendelegasian atau melalui klausul atau pasal dalam suatu peraturan Badan. Pendelegasian tersebut mengikuti jalur jabatan, yaitu Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator atau yang setara, Pengawas atau yang setara sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Tanggung jawab atas wewenang yang didelegasikan berada pada pejabat yang menerima delegasi. Dengan demikian, pejabat yang telah mendapatkan pendelegasian tersebut, menggunakan kop dan nomor naskah dinas sesuai dengan pejabat yang menerima delegasi, serta tidak perlu lagi menggunakan bentuk atas nama (a.n.).

2. Mandat

Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat definitif kepada pejabat yang ditunjuk, namun tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pejabat definitif pemberi mandat. Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan, dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), pelaksana tugas (Plt.), dan pelaksana harian (Plh.)

a. atas nama (a.n.)

Bentuk “atas nama” digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan ini adalah:

- 1) pelimpahan wewenang maksimal hanya sampai pada jabatan dua tingkat di bawahnya;
- 2) pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa atau instruksi secara tertulis oleh pejabat yang bertanggung jawab;
- 3) materi yang dilimpahkan merupakan wewenang dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 4) penggunaan wewenang hanya sebatas kewenangan yang dilimpahkan kepadanya, dan materi kewenangan tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh yang dilimpahkan kepada yang melimpahkan;
- 5) akibat dari pelimpahan wewenang menjadi tanggung jawab pejabat yang melimpahkan wewenang.

Kop dan nomor naskah dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan dan cap jabatan yang menerima pelimpahan kewenangan. Jika pejabat yang menerima pelimpahan adalah pejabat administrator/pengawas, maka cap dinas menggunakan cap instansi. Cara penulisan penandatanganan naskah dinas bentuk atas nama (a.n.) adalah seperti di bawah ini.

Contoh 1:

Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Direktur Pengawasan Bidang Ekonomi dan Keuangan.

a.n. Deputi 1

Direktur Pengawasan Bidang Ekonomi dan Keuangan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Contoh 2:

Kepala Perwakilan melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Kepala Bagian Umum.

a.n. Kepala Perwakilan
Kepala Bagian Umum,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

b. untuk beliau (u.b.)

Bentuk ini digunakan apabila pejabat yang dilimpahi wewenang untuk menandatangani naskah dinas, melimpahkan kembali kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Dengan kata lain, bentuk “untuk beliau” (u.b.) ini digunakan setelah ada bentuk “atas nama” (a.n.). Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan wewenang ini adalah:

- 1) pelimpahan wewenang maksimal hanya sampai pada jabatan dua tingkat di bawahnya;
- 2) pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa atau instruksi secara tertulis oleh pejabat yang bertanggung jawab;
- 3) materi yang dilimpahkan merupakan wewenang dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 4) penggunaan wewenang hanya sebatas kewenangan yang dilimpahkan kepadanya, dan materi kewenangan tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh yang dilimpahkan kepada yang melimpahkan;
- 5) akibat dari pelimpahan wewenang menjadi tanggung jawab pejabat yang melimpahkan wewenang.

Kop dan nomor naskah dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan dan cap jabatan yang menandatangani. Jika pejabat yang menerima pelimpahan adalah pejabat administrator/pengawas, maka menggunakan cap instansi.

Cara penulisannya adalah seperti di bawah ini.

Contoh 1:

Kepala BPKP melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Sekretaris Utama, kemudian Sekretaris Utama melimpahkannya lagi kepada Kepala Biro Umum. Penulisan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Kepala BPKP
Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro Umum,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Contoh 2:

Sekretaris Utama melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Kepala Biro Umum, kemudian Kepala Biro Umum melimpahkannya lagi kepada Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha. Penulisan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Sekretaris Utama
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

Dalam hal seorang pejabat karena suatu hal berhalangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka jabatan tersebut dirangkap oleh atasannya atau ditunjuk pejabat pengganti, yaitu Pelaksana tugas (Plt.). Kriteria berhalangan tetap adalah apabila suatu jabatan tidak ada pejabatnya (kosong/belum terisi) karena pejabat sebelumnya telah pensiun/meninggal dunia/mutasi dan belum terisi penggantinya/cuti di luar tanggungan negara/tugas ke luar negeri lebih dari enam bulan. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan. Ketentuan penunjukan pelaksana tugas mengacu pada Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Contoh:

Sekretaris Utama berhalangan tetap karena memasuki masa purnabakti. Kepala BPKP dengan surat perintah menunjuk Deputy Kepala BPKP Bidang Akuntan Negara sebagai pejabat Pelaksana Tugas Sekretaris Utama. Penulisan penandatanganan naskah dinas oleh pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) tersebut sebagai berikut:

Plt. Sekretaris Utama,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Deputy Kepala BPKP

d. Pelaksana Harian (Plh.)

Sehubungan dengan pejabat yang berhalangan sementara, maka penunjukan pejabat pengganti adalah Pelaksana Harian (Plh.). Pelaksana harian ditunjuk dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara/tidak berada di tempat, misalnya karena sedang mengikuti diklat, cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti bersalin, atau tugas ke luar negeri tidak lebih dari enam bulan. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat. Ketentuan penunjukan pelaksana harian mengacu pada Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Penunjukan pejabat pelaksana harian dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

1) Berhalangan Sementara Tujuh Hari atau Lebih

Apabila pejabat berhalangan sementara selama tujuh hari atau lebih, maka surat perintah penunjukan pejabat pelaksana harian dibuat oleh atasan dari pejabat yang berhalangan sementara.

2) Berhalangan Sementara Kurang Tujuh Hari

Apabila pejabat berhalangan sementara selama kurang dari tujuh hari, maka surat perintah penunjukan pejabat pelaksana harian dapat dibuat oleh pejabat yang berhalangan sementara itu sendiri.

Untuk JPT Pratama yang tidak membawahkan pejabat administrator, dan Pejabat Administrator yang tidak membawahkan Pejabat Pengawas, maka yang ditunjuk sebagai pejabat pelaksana harian dapat berasal dari pejabat fungsional

dengan peran yang setingkat atau setingkat lebih rendah dari jabatan yang diduduki sebagai pejabat pelaksana harian.

Contoh:

Inspektur berhalangan sementara, yaitu sedang mengambil cuti tahunan selama lima hari kerja, maka dengan surat perintah menunjuk Kasubbag Umum sebagai pejabat pelaksana harian. Penulisan penandatanganan naskah dinas oleh pejabat pelaksana harian (Plh.) tersebut adalah:

Plh. Inspektur,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Kasubbag Umum

Pelimpahan wewenang pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.) kepada pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan:

- a. Pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas;
- b. Dalam hal pejabat fungsional jenjang utama akan ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian Pimpinan Tinggi Utama, maka harus ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
- c. Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas;
- d. Pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas;
- e. Pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian Jabatan Pengawas.

Untuk pengaturan kewenangan Plh. dan Plt. secara lebih teknis dapat mengacu pada peraturan terkait yang berlaku.

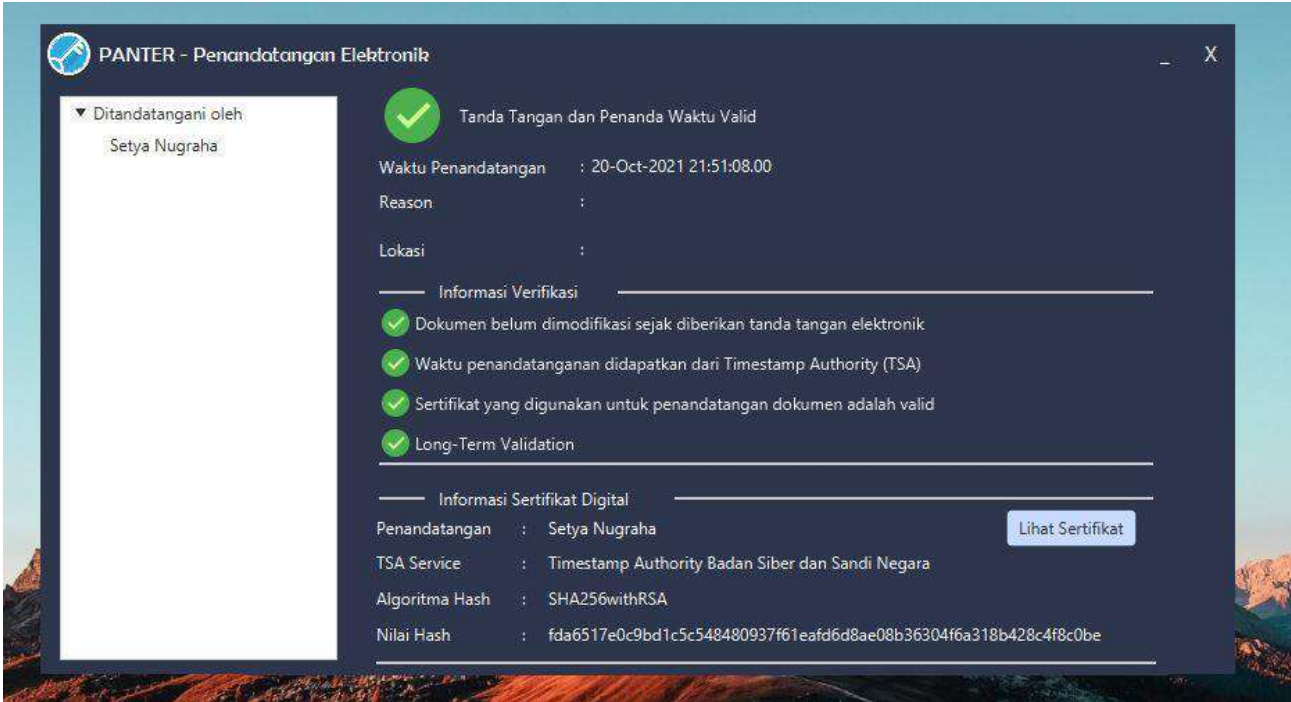
C. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik dibagi menjadi dua jenis, yaitu bersertifikat yang dikeluarkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara, serta tidak bersertifikat digital. Untuk tanda tangan elektronik tidak bersertifikat hanya

dapat digunakan untuk korespondensi internal. Berikut ini merupakan beberapa ketentuan dalam tanda tangan elektronik:

1. Penyusunan naskah dinas dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Khusus Bidang Kearsipan Dinamis di Lingkungan BPKP agar dapat dibubuhkan tanda tangan elektronik bersertifikasi.
2. Apabila penyusunan naskah dinas belum dapat diakomodasi oleh Aplikasi Khusus Bidang Kearsipan Dinamis di Lingkungan BPKP, maka penyusunan naskah dinas dapat dilakukan pada aplikasi pengolah kata untuk kemudian ditandatangani melalui aplikasi tanda tangan elektronik yang bersertifikat.
3. Pemberian tanda tangan elektronik bersertifikasi dan penomoran pada naskah dinas yang dibuat tanpa melalui sistem informasi naskah dinas elektronik, diberlakukan mekanisme berikut:
 - a. Menyiapkan *file* naskah dinas yang akan ditandatangani secara elektronik dalam bentuk pdf.
 - b. Penandatanganan tanda tangan elektronik bersertifikasi pada naskah dinas dapat menggunakan aplikasi atau *tools* antara lain *Adobe Reader DC*, *Panther Esign*, *Panther Desktop*, *Panther Mobile*, dan *Esign Cloud*, yang diatur dalam Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh BSR.E.
4. Autentikasi naskah dinas elektronik yang menggunakan tanda tangan elektronik dapat dilakukan pemeriksaan keasliannya melalui aplikasi berikut:
 - a. aplikasi *VeryDS* milik BSR.E;
 - b. aplikasi *SIMPAN Mobile*;
 - c. aplikasi *Adobe Reader*; dan
 - d. *website* khusus pengecekan surat elektronik.

Gambar IV. 2 Contoh Penanda Autentikasi pada Naskah Dinas Elektronik



Daftar naskah dinas yang wajib disahkan menggunakan tanda tangan basah diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengamanan Naskah Dinas pada Tahap Penciptaan dengan Media Rekam Elektronik

Pengamanan pada tahap penciptaan naskah dinas dengan media rekam elektronik terdiri atas klasifikasi keamanan naskah dinas, penggunaan tanda tangan elektronik, enkripsi, dan *security printing*.

1. Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Setiap pegawai BPKP berkewajiban melaksanakan pengamanan terhadap naskah dinas yang telah dibuat. Pengamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud, sekurang-kurangnya meliputi:

a. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas terdiri atas sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan naskah dinas sebagaimana dijelaskan pada subbab penomoran naskah dinas dimaksudkan untuk mengendalikan akses atas naskah dinas untuk mencegah pegawai mengakses naskah dinas dengan tingkat otoritas akses yang lebih tinggi dibandingkan wewenangnya.

b. Hak akses terhadap Naskah Dinas

Naskah dinas dengan klasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang, sedangkan hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

2. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Sertifikat Elektronik berlaku selama dua tahun sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperbarui. Sebelum Sertifikat Elektronik berakhir, Pemilik Sertifikat Elektronik dapat mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik baru. Tata cara permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik baru mengikuti syarat dan ketentuan permohonan Sertifikat Elektronik sebagaimana diatur dalam SOP terkait.

3. Enkripsi

Naskah dinas pada media rekam elektronik yang berklasifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia harus diselenggarakan menggunakan teknologi enkripsi. Enkripsi adalah proses mengubah pesan *plaintext* menjadi

bentuk teks kode yang aman, yang disebut *ciphertext*, yang tidak dapat dipahami tanpa mengubahnya kembali melalui dekripsi (proses sebaliknya) ke *plaintext*. Enkripsi data umumnya digunakan untuk:

- a. Melindungi data dalam jaringan dari intersepsi dan manipulasi yang tidak diizinkan.
- b. Melindungi informasi yang disimpan di komputer dari tampilan dan manipulasi yang tidak diizinkan.
- c. Mencegah dan mendeteksi perubahan data yang disengaja atau tidak disengaja.
- d. Memverifikasi keaslian transaksi atau dokumen.

Dalam penggunaan surat elektronik sebagai sarana untuk mengirimkan surat, ada beberapa isu keamanan yang dihadapi. Isu keamanan tersebut antara lain *phising*, informasi sensitif yang dikirimkan tidak terenkripsi, dan virus. Untuk itu perlu dilakukan pengamanan sebagai berikut:

- a. Memastikan antivirus dan *antimalware* terpasang dalam semua sistem dan dilakukan pembaharuan secara berkala.
- b. Tidak berbagi kata sandi (*password*) baik surat elektronik maupun kata sandi pada aplikasi lainnya kepada siapapun.
- c. Memanfaatkan fitur *log history* untuk melakukan pengawasan terhadap *sharing password* dengan membandingkan alamat *Mac address* (id jaringan) pengguna tersebut.
- d. Mengembangkan dan melakukan pelatihan yang dapat meningkatkan kesadaran pegawai terhadap risiko keamanan.

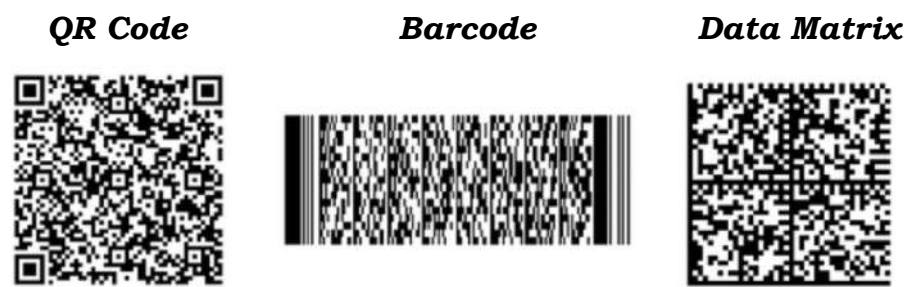
4. Penggunaan Kode QR

Penggunaan kode QR pada naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *Secure 2D Code*

Secure 2D Code merupakan sebuah kode QR yang mengaplikasikan sistem pengamanan secara fisik dan data untuk mencegah pemalsuan produk. Karakteristik dari *Secure 2D Code* bersifat "*anticopy*". Artinya resolusi dari kode QR tidak akan sama jika diduplikasi sehingga sistem dapat mendeteksi bahwa kode QR tersebut telah dilakukan penggandaan. Selain itu, *Secure 2D Code* juga dapat berfungsi sebagai "*data security*" untuk memberikan perlindungan data sehingga hanya dapat diakses melalui aplikasi.

Gambar IV. 3 Contoh *Secure 2D Code*



b. *Secure Quick Response Code (SQR Code)*

SQRC merupakan kode QR yang berisi mengenai informasi suatu produk sebagai salah satu fitur untuk melakukan pengamanan keaslian produk atau barang. Fitur sekuriti SQRC menyimpan informasi *public* dan *private* sehingga dapat memberikan jaminan bahwa dokumen yang dienkripsi telah aman (*secure*) sejak pertama kali kode QR di-*generate*.

Gambar IV. 3 Contoh *Secure Quick Response Code (SQR Code)*



B. Pengamanan Naskah Dinas pada Tahap Penciptaan dengan Media Rekam Kertas

Pengamanan pada tahap penciptaan naskah dinas dengan media rekam kertas terdiri atas klasifikasi keamanan naskah dinas, penggunaan tanda tangan pejabat yang berwenang, penggunaan warna tinta pejabat penanda tangan, penggunaan cap, dan *security printing*.

1. Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Kerahasiaan dan keterbukaan naskah dinas berkaitan dengan hak dan kewenangan pegawai, lembaga atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan dan keterbukaan naskah dinas menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada pihak lainnya yang tidak berhak.

Setiap pegawai di lingkungan BPKP telah diatur hak untuk mengakses informasi yang terkandung dalam naskah dinas melalui peraturan perundang-undangan terkait. Klasifikasi keamanan naskah dinas sebagaimana dijelaskan pada subbab penomoran naskah dinas dimaksudkan untuk mengendalikan akses atas naskah dinas untuk mencegah pegawai mengakses naskah dinas dengan tingkat otoritas akses yang lebih tinggi dibandingkan wewenangnya. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan informasi yang dapat berdampak negatif terhadap organisasi.

2. Penggunaan Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang

Tanda tangan pada media rekam kertas dibutuhkan sebagai bentuk pengamanan bahwa keputusan yang dibuat pada naskah dinas tersebut sah dan sudah diputuskan oleh pejabat yang berwenang. Tanda tangan juga merupakan bentuk wewenang dan tanggung jawab pejabat atas keputusan yang telah diambil pada naskah dinas tersebut. Wewenang dalam memberikan tanda tangan pada jenis-jenis naskah dinas didasarkan pada jabatan yang dimiliki penanda tangan. Penjabaran mengenai hal tersebut dijelaskan pada BAB V.

3. Penggunaan Warna Tinta Pejabat Penanda tangan

Penggunaan warna tinta pada penandatanganan naskah dinas dapat meminimalisasi kesalahan dalam proses penciptaan sampai penyimpanan naskah dinas karena warna tinta pada tanda tangan dapat mengklasifikasikan keamanan dan akses terhadap naskah dinas tersebut. Selain itu, warna tinta juga merupakan bentuk pengendalian pada proses supervisi berjenjang penyusunan konsep naskah dinas hingga naskah dinas tersebut terbit. Penjabaran mengenai penggunaan tinta pada proses supervisi berjenjang dijelaskan pada BAB III.

4. Penggunaan Cap

Penggunaan cap pada media rekam kertas dibutuhkan sebagai bentuk pengamanan bahwa naskah dinas yang diterbitkan sah dan berasal dari instansi naskah dinas tersebut dibuat. Penjabaran mengenai penggunaan cap pada naskah dinas terdapat pada BAB III.

5. Security Printing

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

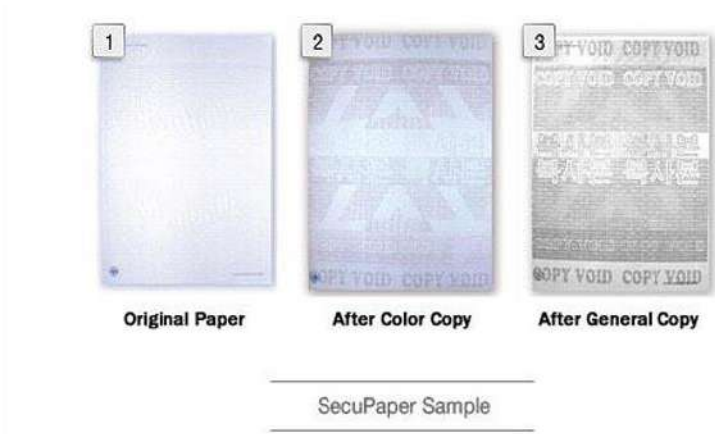
a. Pemberian nomor seri pengaman

Pemberian nomor seri pengaman menggunakan kertas khusus yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Anticopy*

Anticopy adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

Gambar IV. 1 Contoh *Anticopy*



c. *Watermarks*

Watermarks merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Gambar IV. 2 Contoh *Watermarks*



C. Pengendalian Naskah Dinas pada Tahap Distribusi dengan Media Rekam Elektronik

Pengendalian naskah dinas pada tahap distribusi dengan media rekam elektronik terdiri atas disposisi elektronik, *e-mail* resmi BPKP, *lotus notes*, *file* ID. Dikhususkan untuk pengendalian naskah dinas pada tahap distribusi dengan media rekam elektronik, baik naskah dinas masuk dari instansi lain maupun naskah dinas keluar yang berasal dari instansi lain menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Disposisi elektronik

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat dinas. Disposisi pada media rekam elektronik memanfaatkan disposisi elektronik (*e-disposisi*) yang tersedia dalam aplikasi yang berlaku di lingkungan BPKP.

2. *E-mail* Resmi

Dalam pelaksanaan surat menyurat, setiap pegawai wajib menggunakan alamat surat elektronik (*e-mail*) resmi yang telah disediakan dengan menggunakan *lotus notes*. Penggunaan *e-mail* resmi ini dalam konteks kerahasiaan data dan informasi negara. Format alamat *e-mail* pegawai BPKP adalah *namapegawai@bpkp.go.id*. Setiap pegawai hanya diizinkan memiliki satu alamat *e-mail*.

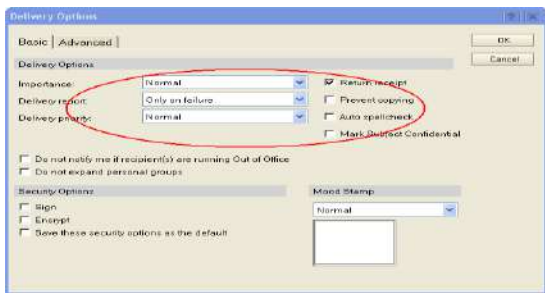
3. Penggunaan *Lotus Notes*

Beberapa fitur yang disediakan dalam *lotus notes* antara lain:

a. *Delivery Option*

Delivery option adalah fasilitas yang disediakan oleh *lotus notes* untuk beberapa keperluan, antara lain mengetahui bahwa *e-mail* sudah diterima (*Confirm Delivery*), mengetahui bahwa *e-mail* sudah dibaca (*Return Receipt*), menentukan prioritas, dan melakukan enkripsi. Dari beberapa fungsi tersebut, umumnya hanya dua fungsi yang sering dipakai, yaitu *confirm delivery* dan *return receipt*.

Gambar IV. 4 Delivery Options

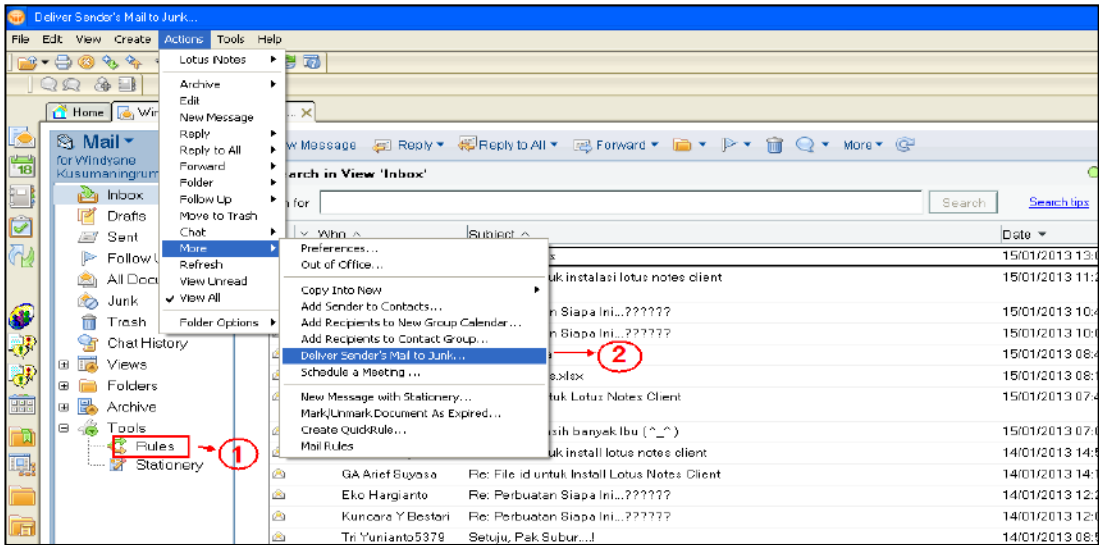


b. Blocking E-mail

Blocking e-mail adalah fitur yang disediakan oleh lotus notes untuk menolak e-mail yang tidak kita kehendaki misalnya e-mail sampah atau junk mail. Proses kerja blocking e-mail sebenarnya sama dengan Mail Rules yaitu memilah e-mail yang diterima ke dalam folder tertentu (folder Junk Mail). Blocking e-mail dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

- 1) Dari menu kiri mail, pilih Folder Tools – Rules – New Rule.
- 2) Dari menu pulldown pilih Action – More – Deliver Sender’s Mail to Junk.
- 3) Dari Window Tabs pilih More – Deliver Sender’s Mail to Junk.
- 4) Apabila kita menginginkan setiap e-mail yang tidak kita inginkan langsung dihapus, gunakan pilihan New Rule.

Gambar IV. 5 Blocking E-mail



Apabila pengguna memilih menu *Deliver Sender’s Mail to Junk*, maka akan muncul form konfirmasi. Form tersebut berisi pilihan apakah e-mail akan diblok berdasarkan nama pengirim atau berdasarkan domainnya. *Blocking e-mail* berdasarkan nama pengirim digunakan apabila kita hanya akan memblok sebuah e-mail saja, sedangkan *blocking e-mail* berdasarkan domain, digunakan apabila pengguna

ingin memblok semua *e-mail* yang berasal dari domain yang sama. Misalkan memblok semua *e-mail* yang berasal dari domain bpkp.go.id atau yahoo.com.

c. *User Security*

Fasilitas *User Security* memiliki beberapa fitur yang perlu diketahui, yaitu ganti *password* masa berlaku ID dan mengunci *notes*. Pada saat pengguna memilih menu *user security*, akan muncul *form login lotus notes*. Apabila *login* benar, akan muncul *form User Security*. Ada tiga fitur yang terdapat dalam *User Security*, yaitu:

- 1) *Who You Are*: berisi informasi mengenai nama pemilik ID, masa berlaku ID dan lokasi penyimpanan ID serta tombol *Renew* (digunakan apabila ID telah kedaluwarsa dan diberikan ID baru dari administrator).
- 2) *Your Login and Password Settings*: berisi informasi yang berkaitan dengan perubahan *password*. Cara mengubah *password*, klik tombol *Change Password*, kemudian masukkan *password* lama pada *form login*, selanjutnya masukkan *password* baru sebanyak dua kali (*enter and re-enter password*).
- 3) *Logout Settings*: mengatur *lotus notes* agar *logout* dan mengunci layar tampilan *lotus notes* apabila dalam waktu tertentu tidak ada aktivitas (berfungsi seperti *screen saver windows*).

4. *File ID*

Penggunaan *Lotus Notes* diperlukan terutama dalam mengirimkan dokumen yang bersifat Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (R). Karena *Lotus Notes* memiliki beberapa fitur keamanan yang dapat dimanfaatkan untuk melindungi dokumen. Fitur keamanan yang dimiliki oleh *Lotus Notes* antara lain *Lotus Notes ID* pengguna. Dalam *Lotus Notes*, ID Pengguna berfungsi sebagai identifikasi pengguna. Tanpa ID Pengguna ini, pengguna tidak dapat masuk ke dalam akun. ID Pengguna dibuat oleh administrator (dalam hal ini Pusinfowas) yang terdiri atas informasi pengguna yang telah terdaftar dan dapat dikenali oleh *Lotus Notes mail client* yang terhubung dengan server Domino. Ketika pengguna *Lotus Notes* masuk ke akunnya, *client* otomatis akan terhubung dengan server Domino untuk memvalidasi dan mengautentikasi ID yang dibuat di server untuk memeriksa ID pengguna apakah terdaftar atau tidak. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga *file ID* pengguna di *Lotus Notes* serta kata sandi karena hal tersebut merupakan kunci untuk

mengakses akun *e-mail* Lotus Notes. *File* ID pengguna menyimpan beberapa informasi seperti yang tercantum di bawah ini.

a. Nama Pengguna dan Kata Sandi Terkait dengan Pengguna

File ID pengguna menyimpan informasi mengenai nama pengguna yang telah didaftarkan. Untuk memastikan keamanan sistem, penggunaan kata sandi diperlukan untuk mengenkripsi data pada ID. Secara bawaan, *Lotus Notes* dan Domino hanya menggunakan kata sandi untuk melindungi informasi yang disimpan dalam *file* ID. Namun, pengguna dapat mengonfigurasi *server* untuk memverifikasi kata sandi dan kunci publik selama otentikasi. Verifikasi kata sandi dan kunci publik bertujuan untuk mengurangi penggunaan ID yang tidak sah. Jika pengguna menyiapkan *server* untuk memverifikasi kata sandi dan pengguna yang tidak sah memperoleh ID dan kata sandinya, pengguna yang berwenang hanya perlu mengubah kata sandi untuk ID tersebut. Kemudian, pada saat pengguna yang tidak sah mencoba untuk mengautentikasi, pengguna tersebut tidak akan diizinkan mengakses *server* karena Domino memberi tahu pengguna bahwa mereka harus mengubah kata sandi pada salinan ID ini agar sesuai dengan salinan ID mereka yang lain (yang pengguna yang tidak sah tidak tahu). Selain itu, penggunaan kata sandi dalam *Lotus Notes* sudah memiliki mekanisme *time-delay* dan *anti-spoofing* untuk mencegah pencurian kata sandi.

b. Informasi Terkait dengan Enkripsi

Enkripsi digunakan untuk melindungi data dari akses yang tidak diizinkan. Enkripsi yang digunakan dalam *Lotus Notes* dilakukan terhadap:

- 1) Pesan yang dikirimkan ke pengguna lain. Sehingga pengguna yang tidak memiliki akses, tidak dapat membaca pesan tersebut.
- 2) *Port* jaringan. Mengenkripsi informasi yang dikirim antara *workstation Lotus Notes* dan *server* Domino, atau antara dua *server* Domino, sehingga dapat mencegah pengguna yang tidak sah membaca data yang dikirimkan.
- 3) Transaksi melalui internet. Pengguna dapat menggunakan SSL untuk mengenkripsi informasi yang dikirim antara klien internet, seperti klien notes, dan *server* internet, untuk mencegah pengguna yang tidak sah membaca data saat sedang transit.

- 4) Dokumen dan *database*. Aplikasi *Lotus Notes* telah mengenkripsi seluruh dokumen dan database lokal sehingga hanya pengguna tertentu yang dapat membaca informasi tersebut.

c. Kunci Publik dan Kunci Pribadi

Lotus Notes menggunakan kunci publik dan pribadi sehingga data yang dienkripsi oleh salah satu kunci hanya dapat didekripsi oleh yang lain. Kunci publik dan pribadi terkait secara matematis dan secara unik mengidentifikasi pengguna. Keduanya disimpan dalam *file ID*. Di dalam *file ID*, kunci publik disimpan dalam sertifikat, tetapi kunci pribadi disimpan secara terpisah dari sertifikat. Sertifikat yang berisi kunci publik juga disimpan di Direktori Domino, yang tersedia untuk pengguna lain.

d. Informasi mengenai Pemulihan *File ID*

File ID pengguna berisi kata sandi pemulihan yang dibuat secara acak dan dienkripsi dengan kunci publik. Kata sandi unik untuk setiap administrator dan pengguna. Selain itu, administrator sekarang dapat mengonfigurasi pesan khusus untuk membantu memandu pengguna melalui pemulihan ID. Untuk memulihkan ID, pengguna dan administrator melakukan hal berikut:

- 1) Seorang pengguna menghubungi setiap administrator yang ditunjuk untuk mendapatkan kata sandi pemulihan administrator.
- 2) Administrator memperoleh kata sandi pemulihan, dengan cara mendekripsi kata sandi pemulihan yang disimpan dalam *file ID* pengguna menggunakan kunci pribadi administrator.
- 3) Administrator kemudian memberikan kata sandi pemulihan kepada pengguna.
- 4) Pengguna mengulangi langkah pertama sampai dengan langkah ketiga, sehingga jumlah minimum administrator untuk membuka kunci *file ID* tercapai.
- 5) Setelah *file* dibuka kuncinya, pengguna harus memasukkan kata sandi baru untuk mengamankan *file ID*.

D. Pengendalian Naskah Dinas pada Tahap Distribusi dengan Media Rekam Kertas

Pengendalian naskah dinas pada tahap distribusi dengan media rekam kertas terdiri atas penggunaan amplop, hak akses terhadap naskah dinas, dan petugas administrasi persuratan.

1. Penggunaan amplop

Diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia. Kode derajat klasifikasi meliputi:

- a. Naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Hak akses terhadap Naskah Dinas

Naskah dinas dengan klasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang. Untuk hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

3. Petugas Administrasi Persuratan

Tahap distribusi naskah dinas dengan Media Rekam Kertas, didistribusikan kepada pihak yang berhak melalui unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Adapun petugas yang melakukan distribusi adalah administrasi persuratan. Naskah dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

E. Pengamanan dan Pengendalian Naskah Dinas pada Tahap Penatausahaan Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik

Penanganan surat dinas harus mencerminkan unsur pengendalian, yang antara lain mencakup keamanan dari risiko hilang atau tercecer, ketepatan pihak yang menerima, kecepatan penanganan, dan tingkat

kerahasiaan. Pengamanan dan pengendalian naskah dinas pada tahap penatausahaan naskah dinas dengan media rekam elektronik terdiri atas pencatatan, penyimpanan naskah dinas berbasis *cloud*, serta pengamanan melalui *backup* data.

1. Pencatatan

Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Dalam rangka pengendalian naskah dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat.

Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Penyampaian komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) dokumen secara utuh atau salinan digital (*soft file*).

Pada tahap pencatatan, naskah dinas harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas. Sarana pengendalian naskah dinas menggunakan aplikasi yang dapat digunakan sebagai media pencatatan naskah dinas. Sarana pengendalian naskah dinas keluar paling sedikit memuat:

- a. nomor urut;
- b. tanggal pengiriman;
- c. tanggal dan nomor naskah dinas;
- d. asal naskah dinas, untuk naskah dinas masuk;
- e. tujuan naskah dinas, untuk naskah dinas keluar;
- f. isi ringkas naskah dinas; dan
- g. keterangan.

2. Penyimpanan

Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Surat dapat disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang pokok masalah/persoalan/hal dan disusun secara kronologis, tertib, teratur, tata cara penyimpanan surat masuk diatur sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku, serta wajib dimasukkan dalam media penyimpanan berbasis *cloud* yang

diintegrasikan dengan *Document Managemet System* (DMS). Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Surat asli dengan lembar disposisinya harus diberkaskan dan diserahkan pada pejabat sebagai penerima disposisi terakhir. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

3. Pengamanan melalui *Backup* Data

Untuk mengantisipasi risiko hilangnya data yang disimpan baik dalam media penyimpanan berbasis *cloud* maupun *Document Managemet System* (DMS), perlu dilakukan pengamanan melalui *backup* data pada *harddisk* eksternal, perangkat komputer maupun media penyimpanan lainnya. *Backup* data dapat dilakukan secara langsung pada saat naskah dinas diterima atau dapat dilakukan secara berkala.

F. Pengamanan dan Pengendalian Naskah Dinas pada Tahap Penatausahaan Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas

Dalam pelaksanaan pengamanan dan pengendalian naskah dinas pada media rekam cetak, dapat mengacu kepada prinsip penanganan yang meliputi:

1. Pelaksanaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Pelaksanaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
3. Naskah dinas masuk yang diterima oleh unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.
4. Naskah dinas keluar yang dikirimkan melalui unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat sebaiknya dilakukan melalui satu pintu, yaitu pihak atau subbagian yang bertugas menangani pengelolaan surat sebagaimana prinsip penanganan naskah dinas masuk.

Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, maka pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu

kepada Unit Kearsipan atau pihak yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut untuk kemudian diregistrasikan.

Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan

Pada tahap penerimaan, naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

2. Pencatatan

Pada tahap pencatatan, naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan. Pencatatan dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Sarana pengendalian naskah dinas melalui aplikasi yang dapat digunakan sebagai media pencatatan. Pencatatan paling sedikit memuat:

- a. nomor urut;
- b. tanggal penerimaan;
- c. tanggal dan nomor naskah dinas;
- d. asal naskah dinas, untuk naskah dinas masuk;
- e. tujuan naskah dinas, untuk naskah dinas keluar;
- f. isi ringkas naskah dinas;
- g. unit kerja yang dituju; dan
- h. keterangan.

3. Penggandaan

Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penggandaan naskah dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya, yaitu Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

4. Pengiriman

Untuk naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), naskah dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p.” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

5. Penyimpanan

Penyimpanan naskah dinas dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar. Pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip dengan menggunakan *ordner* dan disediakan lemari/rak untuk menyimpan *ordner* tersebut sesuai dengan klasifikasi arsip. Lemari/rak disimpan dalam ruangan yang menggunakan alat *dehumidifier* sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60%.

6. Alih Media

Arsip merupakan rekaman informasi dalam bentuk media apa pun yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi/lembaga/badan/perorangan (Ricks, Betty, et. Al., 1992). Pengelolaan terhadap arsip diperlukan karena di dalamnya mengandung informasi atau nilai tertentu yang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi pencipta arsip tersebut maupun kepentingan di luar pencipta arsip tersebut.

Untuk menjaga informasi atau nilai tertentu yang terdapat di dalam suatu arsip, serta menjaga nilai guna dari arsip tersebut agar dapat digunakan sepanjang waktu, maka arsip perlu dilestarikan. Dalam rangka menjamin pelestarian terhadap arsip yang memiliki nilai guna tersebut, maka dapat dilakukan alih media arsip dengan memanfaatkan perkembangan teknologi agar arsip dapat terjamin keautentikannya dan memudahkan akses terhadap arsip tersebut.

Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip. Alih media arsip dilakukan dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana dan prasarana tersebut minimal memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

- b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- d. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- e. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Kebijakan alih media arsip termasuk metode (pengkopian, konversi, migrasi), sarana dan prasarana, penentuan prioritas arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media diatur lebih lanjut melalui peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas harus jelas, serta dapat menunjukkan bagian naskah dinas yang perlu dilakukan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas yang 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. Ralat dinyatakan melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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 sama jenisnya. Peraturan BPKP harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan BPKP juga.
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 atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan BPKP, baik pusat maupun perwakilan, sesuai dengan keperluan masing-masing.

Lampiran Pedoman Nomor 1

DAFTAR KODE UNIT ATAU JABATAN/KONSEPTOR NASKAH DINAS

NOMOR			NAMA UNIT KERJA/FUNGSI (KOORDINATOR)	DAFTAR KODE KONSEPTOR NASKAH DINAS		
I.			Sekretariat Utama	SU		
	A		Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola	SU	01	
		1	Perencanaan	SU	01	1
		2	Pemantauan dan Pelaporan Kinerja Organisasi	SU	01	2
		3	Organisasi dan Tata Laksana	SU	01	3
		4	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Reformasi Birokrasi	SU	01	4
	B		Biro Sumber Daya Manusia	SU	02	
		1	Perencanaan, Pengembangan, dan Penilaian Kompetensi	SU	02	1
		2	Pengangkatan dan Jabatan	SU	02	2
		3	Mutasi, Pemberhentian, dan Layanan Sumber Daya Manusia	SU	02	3
		4	Manajemen Data dan Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	SU	02	4
	C		Biro Keuangan	SU	03	
		1	Penganggaran	SU	03	1
		2	Pelaksanaan Anggaran	SU	03	2
		3	Pelaporan Keuangan	SU	03	3
		4	Layanan Keuangan	SU	03	4
	D		Biro Hukum dan Komunikasi	SU	04	
		1	Peraturan Perundang-undangan	SU	04	1
		2	Penelaahan dan Bantuan Hukum	SU	04	2
		3	Komunikasi dan Informasi	SU	04	3
	E		Biro Umum	SU	05	
		1	Bagian Protokol dan Tata Usaha	SU	05	1
		2	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SU	05	2
		3	Manajemen Barang Milik Negara	SU	05	3
		4	Persuratan dan Kearsipan	SU	05	4
II			Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman	D1		
	A		Direktorat Pengawasan Bidang Ekonomi dan Keuangan	D1	01	
		1	Pengawasan Bidang Ekonomi	D1	01	1
		2	Pengawasan Bidang Keuangan	D1	01	2
	B		Direktorat Pengawasan Bidang Pangan, Pengelolaan Energi, dan Sumber Daya Alam	D1	02	
		1	Pengawasan Bidang Pangan	D1	02	1
		2	Pengawasan Bidang Pengelolaan Energi dan Sumber Daya Alam	D1	02	2

NOMOR			NAMA UNIT KERJA/FUNGSI (KOORDINATOR)	DAFTAR KODE KONSEPTOR NASKAH DINAS		
	C		Direktorat Pengawasan Bidang Infrastruktur, Tata Ruang, dan Perhubungan	D1	03	
		1	Pengawasan Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang	D1	03	1
		2	Pengawasan Bidang Perhubungan	D1	03	2
	D		Direktorat Pengawasan Bidang Ekonomi Kreatif, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan	D1	04	
		1	Pengawasan Bidang Ekonomi Kreatif	D1	04	1
		2	Pengawasan Bidang Perdagangan dan Ketenagakerjaan	D1	04	2
	E		Direktorat Pengawasan Bidang Kerja Sama Investasi dan Pembiayaan Pembangunan	D1	05	
		1	Pengawasan Bidang Kerja Sama Investasi	D1	05	1
		2	Pengawasan Bidang Pembiayaan Pembangunan	D1	05	2
		3	Perencanaan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil Pengawasan Bidang Perekonomian dan Kemaritiman	D1	05	3
III			Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	D2		
	A		Direktorat Pengawasan Bidang Pertahanan dan Keamanan	D2	01	
		1	Pengawasan Bidang Pertahanan	D2	01	1
		2	Pengawasan Bidang Keamanan	D2	01	2
		3	Perencanaan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	D2	01	3
	B		Direktorat Pengawasan Bidang Politik dan Penegakan Hukum	D2	02	
		1	Pengawasan Bidang Politik	D2	02	1
		2	Pengawasan Bidang Penegakan Hukum	D2	02	2
	C		Direktorat Pengawasan Bidang Sosial dan Penanganan Bencana	D2	03	
		1	Pengawasan Bidang Perlindungan Sosial	D2	03	1
		2	Pengawasan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana	D2	03	2
	D		Direktorat Pengawasan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan	D2	04	
		1	Pengawasan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	D2	04	1
		2	Pengawasan Bidang Agama dan Pemberdayaan Keluarga	D2	04	2
	E		Direktorat Pengawasan Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Reformasi Birokrasi	D2	05	

NOMOR			NAMA UNIT KERJA/FUNGSI (KOORDINATOR)	DAFTAR KODE KONSEPTOR NASKAH DINAS		
		1	Pengawasan Bidang Pendidikan Tinggi, Riset, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi	D2	05	1
		2	Pengawasan Bidang Reformasi Birokrasi	D2	05	2
IV			Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah	D3		
	A		Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah	D3	01	
		1	Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah Wilayah I	D3	01	1
		2	Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah Wilayah II	D3	01	2
	B		Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Program Lintas Sektoral Pembangunan Daerah	D3	02	
		1	Pengawasan Akuntabilitas Program Lintas Sektoral Pembangunan Daerah Wilayah I	D3	02	1
		2	Pengawasan Akuntabilitas Program Lintas Sektoral Pembangunan Daerah Wilayah II	D3	02	2
	C		Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa	D3	03	
		1	Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Wilayah I	D3	03	1
		2	Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Wilayah II	D3	03	2
	D		Direktorat Pengawasan Tata Kelola Pemerintah Daerah	D3	04	
.		1	Pengawasan Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah	D3	04	1
		2	Pengawasan Pembinaan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah	D3	04	2
		3	Perencanaan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah	D3	04	3
V			Deputi Bidang Akuntan Negara	D4		
	A		Direktorat Pengawasan Badan Usaha Agrobisnis, Infrastruktur, dan Perdagangan	D4	01	
		1	Pengawasan Badan Usaha Perkebunan	D4	01	1
		2	Pengawasan Badan Usaha Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan	D4	01	2
		3	Pengawasan Badan Usaha Infrastruktur dan Perdagangan	D4	01	3
	B		Direktorat Pengawasan Badan Usaha Konektivitas, Pariwisata, Kawasan Industri, dan Perumahan	D4	02	
		1	Pengawasan Badan Usaha Konektivitas	D4	02	1

NOMOR			NAMA UNIT KERJA/FUNGSI (KOORDINATOR)	DAFTAR KODE KONSEPTOR NASKAH DINAS		
		2	Pengawasan Badan Usaha Pariwisata	D4	02	2
		3	Pengawasan Badan Usaha Kawasan Industri dan Perumahan	D4	02	3
	C		Direktorat Pengawasan Badan Usaha Jasa Keuangan, Jasa Penilai, dan Manufaktur	D4	03	
		1	Pengawasan Badan Usaha Jasa Keuangan dan Jasa Penilai	D4	03	1
		2	Pengawasan Badan Usaha Manufaktur	D4	03	2
		3	Perencanaan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil Pengawasan Bidang Akuntan Negara	D4	03	3
	D		Direktorat Pengawasan Badan Usaha Energi dan Pertambangan	D4	04	
		1	Pengawasan Badan Usaha Perminyakan dan Gas Bumi	D4	04	1
		2	Pengawasan Badan Usaha Energi Listrik dan Energi Baru Terbarukan	D4	04	2
		3	Pengawasan Badan Usaha Pertambangan	D4	04	3
	E		Direktorat Pengawasan Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, Badan Usaha Jasa Air, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Desa	D4	05	
		1	Pengawasan Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah	D4	05	1
		2	Pengawasan Badan Usaha Jasa Air dan Sanitasi	D4	05	2
		3	Pengawasan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan Badan Usaha Milik Desa	D4	05	3
VI			Deputi Bidang Investigasi	D5		
	A		Direktorat Investigasi I	D5	01	
		1	Investigasi Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha, dan Badan Lainnya I	D5	01	1
		2	Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan I	D5	01	2
		3	Pencegahan Korupsi I	D5	01	3
	B		Direktorat Investigasi II	D5	02	
		1	Investigasi Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha, dan Badan Lainnya II	D5	02	1
		2	Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan II	D5	02	2
		3	Pencegahan Korupsi II	D5	02	3
	C		Direktorat Investigasi III	D5	03	
		1	Investigasi Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha, dan Badan Lainnya III	D5	03	1
		2	Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan III	D5	03	2
		3	Pencegahan Korupsi III	D5	03	3

NOMOR		NAMA UNIT KERJA/FUNGSI (KOORDINATOR)	DAFTAR KODE KONSEPTOR NASKAH DINAS		
	D	Direktorat Investigasi IV	D5	04	
		1 Perencanaan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil Pengawasan Bidang Investigasi	D5	04	1
		2 Forensik Digital dan Pengembangan Kapabilitas Pengawasan Bidang Investigasi	D5	04	2
		3 Pengelolaan dan Pengembangan Informasi Pengawasan Bidang Investigasi	D5	04	3
VII		Inspektorat	IN		
		1 Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penjaminan Akuntabilitas	IN	01	
		2 Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu	IN	02	
		3 Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan	IN	03	
		4 Subbagian Umum	IN	04	
VIII		Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	DL		
		1 Bagian Umum	DL	01	
		2 Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	DL	02	
		3 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	DL	03	
		4 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	DL	04	
IX		Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan	LB		
		1 Bagian Umum	LB	01	
		2 Penelitian Pengawasan	LB	02	
		3 Pengembangan dan Inovasi Pengawasan	LB	03	
X		Pusat Informasi Pengawasan	IP		
		1 Pengelolaan Data dan Informasi	IP	01	
		2 Tata Kelola Teknologi Informasi dan Pengembangan Sistem Informasi	IP	02	
		3 Operasional dan Keamanan Teknologi Informasi	IP	03	
		4 Subbagian Umum	IP	04	
XI		Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	JF		
		1 Pengembangan Pembinaan dan Fasilitasi	JF	01	
		2 Sertifikasi dan Pengelolaan Data	JF	02	
		3 Program dan Evaluasi	JF	03	
		4 Subbagian Umum	JF	04	
XII		Perwakilan BPKP	PW		
	1	Bagian Umum	PW	*	1

NOMOR			NAMA UNIT KERJA/FUNGSI (KOORDINATOR)	DAFTAR KODE KONSEPTOR NASKAH DINAS		
	2		Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Pengawasan Instansi Pusat	PW		
		a	Koordinator Pengawasan Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat	PW	*	2
		b	Koordinator Pengawasan Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat Bidang Perekonomian dan Kemaritiman	PW	*	2.1
		c	Koordinator Pengawasan Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan	PW	*	2.2
	3		Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah	PW		
		a	Koordinator Pengawasan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah	PW	*	3
		b	Koordinator Pengawasan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah I	PW	*	3.1
		c	Koordinator Pengawasan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah II	PW	*	3.2
	4		Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntan Negara	PW		
		a	Koordinator Pengawasan Bidang Akuntan Negara	PW	*	4
		b	Koordinator Pengawasan Bidang Akuntan Negara I	PW	*	4.1
		c	Koordinator Pengawasan Bidang Akuntan Negara II	PW	*	4.2
	5		Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Investigasi	PW		
		a	Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi	PW	*	5
		b	Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi I	PW	*	5.1
		c	Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi II	PW	*	5.2
	6		Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Program dan Pelaporan, serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	PW		
			Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan, serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	PW	*	6

Lampiran Pedoman Nomor 2

DAFTAR KODE UNIT PERWAKILAN BPKP

No.	Unit Organisasi	Kode
1	Perwakilan BPKP Aceh	PW01
2	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara	PW02
3	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	PW03
4	Perwakilan BPKP Provinsi Riau	PW04
5	Perwakilan BPKP Provinsi Jambi	PW05
6	Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu	PW06
7	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan	PW07
8	Perwakilan BPKP Provinsi Lampung	PW08
9	Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta	PW09
10	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat	PW10
11	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah	PW11
12	Perwakilan BPKP Provinsi D.I. Yogyakarta	PW12
13	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur	PW13
14	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Barat	PW14
15	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Tengah	PW15
16	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Selatan	PW16
17	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur	PW17
18	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara	PW18
19	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tengah	PW19
20	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tenggara	PW20
21	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Selatan	PW21
22	Perwakilan BPKP Provinsi Bali	PW22
23	Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat	PW23
24	Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Timur	PW24
25	Perwakilan BPKP Provinsi Maluku	PW25
26	Perwakilan BPKP Provinsi Papua	PW26
27	Perwakilan BPKP Provinsi Papua Barat	PW27
28	Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Riau	PW28
29	Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	PW29
30	Perwakilan BPKP Provinsi Banten	PW30

No.	Unit Organisasi	Kode
31	Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo	PW31
32	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Barat	PW32
33	Perwakilan BPKP Provinsi Maluku Utara	PW33
34	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Utara	PW34

Lampiran Pedoman Nomor 3

DAFTAR AKRONIM UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BPKP

Nama Unit Kerja				Nama Jabatan	
Lengkap			Singkatan	Lengkap	Singkatan
I		Sekretariat Utama	Sestama	Sekretaris Utama	Sestama
	1	Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola	Biro MKOT	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola	Karo MKOT
	2	Biro Sumber Daya Manusia	Biro SDM	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Karo SDM
	3	Biro Keuangan	Rokeu	Kepala Biro Keuangan	Karokeu
	4	Biro Hukum dan Komunikasi	Rokumasi	Kepala Biro Hukum dan Komunikasi	Karokumasi
	5	Biro Umum	Roum	Kepala Biro Umum	Karoum
II		Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman	Deputi 1	Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman	Deputi 1
	1	Direktorat Pengawasan Bidang Ekonomi dan Keuangan	Ditwas Ekkeu	Direktur Pengawasan Bidang Ekonomi dan Keuangan	Dirwas Ekkeu
	2	Direktorat Pengawasan Bidang Pangan, Pengelolaan Energi, dan Sumber Daya Alam	Ditwas Pesda	Direktur Pengawasan Bidang Pangan, Pengelolaan Energi, dan Sumber Daya Alam	Dirwas Pesda
	3	Direktorat Pengawasan Bidang Infrastruktur, Tata Ruang, dan Perhubungan	Ditwas ITRP	Direktur Pengawasan Bidang Infrastruktur, Tata Ruang, dan Perhubungan	Dirwas ITRP
	4	Direktorat Pengawasan Bidang Ekonomi Kreatif, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan	Ditwas EKPK	Direktur Pengawasan Bidang Ekonomi Kreatif, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan	Dirwas EKPK

Nama Unit Kerja				Nama Jabatan	
Lengkap			Singkatan	Lengkap	Singkatan
	5	Direktorat Pengawasan Bidang Kerja Sama Investasi dan Pembiayaan Pembangunan	Ditwas KSIP2	Direktur Pengawasan Bidang Kerja Sama Investasi dan Pembiayaan Pembangunan	Dirwas KSIP2
III		Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Deputi 2	Deputi Kepala BPKP Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan	Deputi 2
	1	Direktorat Pengawasan Bidang Pertahanan dan Keamanan	Ditwas Hankam	Direktur Pengawasan Bidang Pertahanan dan Keamanan	Dirwas Hankam
	2	Direktorat Pengawasan Bidang Politik dan Penegakan Hukum	Ditwas Polgakum	Direktur Pengawasan Bidang Politik dan Penegakan Hukum	Dirwas Polgakum
	3	Direktorat Pengawasan Bidang Sosial dan Penanganan Bencana	Ditwas SPB	Direktur Pengawasan Bidang Sosial dan Penanganan Bencana	Dirwas SPB
	4	Direktorat Pengawasan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan	Ditwasbang SDM dan Kebudayaan	Direktur Pengawasan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan	Dirwasbang SDM dan Kebudayaan
	5	Direktorat Pengawasan Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Reformasi Birokrasi	Ditwasbang Iptek dan RB	Direktur Pengawasan Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Reformasi Birokrasi	Dirwasbang Iptek dan RB

Nama Unit Kerja				Nama Jabatan	
Lengkap			Singkatan	Lengkap	Singkatan
IV		Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah	Deputi 3	Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah	Deputi 3
	1	Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah	Ditwas AKD	Direktur Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah	Dirwas AKD
	2	Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Program Lintas Sektor Pembangunan Daerah	Ditwas Akuntabilitas Linsek Bangda	Direktur Pengawasan Akuntabilitas Program Lintas Sektor Pembangunan Daerah	Dirwas Akuntabilitas Linsek Bangda
	3	Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa	Ditwas AKP dan Tala Desa	Direktur Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa	Dirwas AKP dan Tala Desa
	4	Direktorat Pengawasan Tata Kelola Pemerintah Daerah	Ditwas Takeda	Direktur Pengawasan Tata Kelola Pemerintah Daerah	Dirwas Takeda
V		Deputi Bidang Akuntan Negara	Deputi 4	Deputi Kepala BPKP Bidang Akuntan Negara	Deputi 4
	1	Direktorat Pengawasan Badan Usaha Agrobisnis, Infrastruktur, dan Perdagangan	Ditwas BU Agroinfadag	Direktur Pengawasan Badan Usaha Agrobisnis, Infrastruktur, dan Perdagangan	Dirwas BU Agroinfadag
	2	Direktorat Pengawasan Badan Usaha Konektivitas, Pariwisata, Kawasan Industri, dan Perumahan	Ditwas BU KPKIP	Direktur Pengawasan Badan Usaha Konektivitas, Pariwisata, Kawasan Industri, dan Perumahan	Dirwas BU KPKIP
	3	Direktorat Pengawasan Badan Usaha Jasa Keuangan,	Ditwas BU JKPM	Direktur Pengawasan Badan Usaha Jasa Keuangan, Jasa	Dirwas BU JKPM

Nama Unit Kerja				Nama Jabatan	
Lengkap			Singkatan	Lengkap	Singkatan
		Jasa Penilai, dan Manufaktur		Penilai, dan Manufaktur	
	4	Direktorat Pengawasan Badan Usaha Energi dan Pertambangan	Ditwas BU Entam	Direktur Pengawasan Badan Usaha Energi dan Pertambangan	Dirwas BU Entam
	5	Direktorat Pengawasan Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, Badan Usaha Jasa Air, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Desa	Ditwas BLU, BLUD, BUJA, BUMD, BUMDes	Direktur Pengawasan Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, Badan Usaha Jasa Air, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Desa	Dirwas BLU, BLUD, BUJA, BUMD, BUMDes
VI		Deputi Bidang Investigasi	Deputi 5	Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi	Deputi 5
	1	Direktorat I	Direktorat Investigasi I	Direktur Investigasi I	Direktur I
	2	Direktorat II	Direktorat Investigasi II	Direktur Investigasi II	Direktur II
	3	Direktorat Investigasi III	Direktorat Investigasi III	Direktur Investigasi III	Direktur III
	4	Direktorat Investigasi IV	Direktorat Investigasi IV	Direktur Investigasi IV	Direktur IV
VII		Pusat dan Inspektorat			
	1	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Pusdiklatwas	Kepala Pusdiklatwas	Kapusdiklatwas
	2	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan	Puslitbangwas	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan	Kapuslitbangwas
	3	Pusat Informasi Pengawasan	Pusinfowas	Kepala Pusat Informasi Pengawasan	Kapusinfowas
	4	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	Pusbin JFA	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	Kapusbin JFA

Nama Unit Kerja				Nama Jabatan	
Lengkap			Singkatan	Lengkap	Singkatan
	5	Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Inspektur
VIII		Perwakilan BPKP			
	1	Perwakilan BPKP Aceh	Perwakilan Aceh	Kepala Perwakilan BPKP Aceh	Kaper Aceh
	2	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara	Perwakilan Sumut	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara	Kaper Sumut
	3	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	Perwakilan Sumbar	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	Kaper Sumbar
	4	Perwakilan BPKP Provinsi Riau	Perwakilan Riau	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Riau	Kaper Riau
	5	Perwakilan BPKP Provinsi Jambi	Perwakilan Jambi	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi	Kaper Jambi
	6	Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu	Perwakilan Bengkulu	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu	Kaper Bengkulu
	7	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan	Perwakilan Sumsel	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan	Kaper Sumsel
	8	Perwakilan BPKP Provinsi Lampung	Perwakilan Lampung	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Lampung	Kaper Lampung
	9	Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta	Perwakilan Jakarta	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta	Kaper Jakarta
	10	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat	Perwakilan Jabar	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat	Kaper Jabar
	11	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah	Perwakilan Jateng	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah	Kaper Jateng
	12	Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta	Perwakilan Yogya	Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta	Kaper Yogya
	13	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur	Perwakilan Jatim	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur	Kaper Jatim
	14	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Barat	Perwakilan Kalbar	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Barat	Kaper Kalbar

Nama Unit Kerja				Nama Jabatan	
Lengkap			Singkatan	Lengkap	Singkatan
	15	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Tengah	Perwakilan Kalteng	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Tengah	Kaper Kalteng
	16	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Selatan	Perwakilan Kalsel	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Selatan	Kaper Kalsel
	17	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur	Perwakilan Kaltim	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur	Kaper Kaltim
	18	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara	Perwakilan Sulut	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara	Kaper Sulut
	19	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tengah	Perwakilan Sulteng	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tengah	Kaper Sulteng
	20	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tenggara	Perwakilan Sultra	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tenggara	Kaper Sultra
	21	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Selatan	Perwakilan Sulsel	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Selatan	Kaper Sulsel
	22	Perwakilan BPKP Provinsi Bali	Perwakilan Bali	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Bali	Kaper Bali
	23	Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat	Perwakilan NTB	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kaper NTB
	24	Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Timur	Perwakilan NTT	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kaper NTT
	25	Perwakilan BPKP Provinsi Maluku	Perwakilan Maluku	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Maluku	Kaper Maluku
	26	Perwakilan BPKP Provinsi Papua	Perwakilan Papua	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Papua	Kaper Papua
	27	Perwakilan BPKP Provinsi Papua Barat	Perwakilan Papua Barat	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Papua Barat	Kaper Pabar
	28	Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Riau	Perwakilan Kepri	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Riau	Kaper Kepri

Nama Unit Kerja				Nama Jabatan	
Lengkap			Singkatan	Lengkap	Singkatan
	29	Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Perwakilan Babel	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Kaper Babel
	30	Perwakilan BPKP Provinsi Banten	Perwakilan Banten	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Banten	Kaper Banten
	31	Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo	Perwakilan Gorontalo	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo	Kaper Gorontalo
	32	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Barat	Perwakilan Sulbar	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Barat	Kaper Sulbar
	33	Perwakilan BPKP Provinsi Maluku Utara	Perwakilan Malut	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Maluku Utara	Kaper Malut
	34	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Utara	Perwakilan Kaltara	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Utara	Kaper Kaltara

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi,

Eri Satriana