



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Yth.

1. Sekretaris Utama;
 2. Para Deputi Kepala BPKP;
 3. Para Kepala Biro;
 4. Para Direktur;
 5. Para Kepala Pusat;
 6. Inspektur BPKP;
 7. Para Kepala Perwakilan;
 8. Para Pegawai,
- di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan
dan Pembangunan

SURAT EDARAN

Nomor: HK.01.00/SE- 1 /K/SU/2023

TENTANG

PENYESUAIAN FORMAT TERHADAP SURAT PENGANTAR, SURAT TUGAS
PENUGASAN PENGAWASAN, PEDOMAN, DAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

A. UMUM

Dengan ditetapkannya Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, diperlukan penyesuaian penerapan format surat pengantar penugasan, surat tugas penugasan pengawasan, pedoman, dan laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022 disebutkan bahwa:

- (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.*

Berdasarkan ketentuan di atas, format surat pengantar, surat tugas penugasan pengawasan, pedoman, dan laporan hasil pengawasan diatur dalam Lampiran Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022 pada BAB II tentang Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas.

Dalam surat pengantar, surat tugas penugasan pengawasan, dan laporan hasil pengawasan belum menyebutkan diksi/kata atau kalimat yang mewujudkan proteksi hukum, sehingga perlu menambahkan diksi/kata atau kalimat yang menunjukkan bahwa tugas yang diemban dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan menambahkan layanan pengaduan apabila terdapat pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam melaksanakan tugas menerima/meminta gratifikasi dan suap.

Berdasarkan kondisi tersebut, dipandang perlu menerbitkan Surat Edaran Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Penyesuaian Format Terhadap Surat Pengantar, Surat Tugas Penugasan Pengawasan, Pedoman, dan Laporan Hasil Pengawasan.

Surat Edaran ini berfungsi melengkapi dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini sebagai panduan bagi Pegawai di Lingkungan BPKP dalam penerapan format surat pengantar, surat tugas penugasan pengawasan, pedoman, dan laporan hasil pengawasan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Surat Edaran Kepala BPKP ini memuat acuan dalam penerapan format:

1. surat pengantar penugasan pengawasan;
2. surat tugas penugasan pengawasan;
3. pedoman; dan

4. laporan hasil pengawasan,

D. DASAR HUKUM

1. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-1391/K/SU/2008 tentang Panduan Umum Penyusunan Pedoman di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Publikasi Peraturan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
4. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

E. HAL-HAL YANG DIATUR

1. Surat Pengantar Penugasan Pengawasan
 - a. Format surat pengantar penugasan pengawasan diatur dalam Gambar II. 42 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Penugasan halaman 113 Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022 yaitu susunan dan bentuk surat pengantar penugasan terdiri atas kalimat pembuka yang menerangkan dasar hukum kewenangan BPKP dalam penugasan pengawasan, jangka waktu penugasan, dan biaya yang berkaitan dengan penugasan.
 - b. Format surat pengantar penugasan pengawasan di atas ditambahkan diksi/kata atau kalimat yang menunjukkan bahwa tugas yang diemban dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu dengan mencantumkan kalimat di setiap surat pengantar penugasan sebagai berikut:
“Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap”.
 - c. Dalam surat pengantar penugasan pengawasan ditambahkan layanan pengaduan apabila terdapat pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas menerima/meminta gratifikasi dan suap.

- d. Contoh dan bentuk surat pengantar penugasan pengawasan sebagai berikut:



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(Unit kerja)**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telp: (021) 85910031 (*Hunting*), Fax: (021) 85910030
Email, website www.bpkp.go.id

Nomor : PE.04.02/S- /D5/04/20... .. Januari 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 Tanggal 20 tentang, dengan ini kami menugaskan Tim untuk melaksanakan Audit Tujuan Tertentu Lainnya di Bidang Investigasi dengan 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).

Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap.

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.

Layanan Pengaduan/Hotline:

Apabila Pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada wbs.bpkp.go.id. atau menghubungi 081389101133



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



2. Surat Tugas Penugasan Pengawasan

a. Format surat tugas penugasan pengawasan diatur dalam Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022 sebagai berikut:

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; dan
- 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; dan
 - f) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis secara rata kiri.
- b. Format surat tugas penugasan pengawasan di atas ditambahkan diksi/kata atau kalimat yang menunjukkan bahwa tugas yang diemban dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu dengan mencantumkan kalimat di setiap surat tugas sebagai berikut:
- “Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap.”
- c. Dalam surat tugas penugasan pengawasan ditambahkan layanan pengaduan apabila terdapat pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas menerima/meminta gratifikasi dan suap.
- d. Contoh dan bentuk surat tugas penugasan pengawasan sebagai berikut:



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(Unit kerja)**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telp: (021) 85910031 (*Hunting*), Fax: (021) 85910030
Email, website www.bpkp.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: ST-.. No./Kode-Sesma/Deputi/Direktur/Unit Kerja/Bagian atau Bidang/Tahun

(Pejabat pemberi tugas Deputi/Direktur/Unit Kerja) dengan ini menugaskan kepada:

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan/Peran
...
...
...

untuk melakukan

.....

Penugasan ini dilaksanakan selama ... (.....) hari kerja mulai tanggal 20...
sampai dengan tanggal 20....

Biaya kegiatan ini menjadi beban anggaran

Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tempat, tanggal, bulan, tahun.

Pejabat yang memerintahkan

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama

Layanan Pengaduan/Hotline:

Apabila Pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada wbs.bpkp.go.id. atau menghubungi 081389101133



- 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.

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



3. Pedoman

Ketentuan penyusunan pedoman atau petunjuk pelaksanaan/teknis di lingkungan BPKP diatur sebagai berikut:

- a. Format pedoman dan petunjuk pelaksanaan/teknis disusun sesuai dengan format yang diatur dalam BAB II huruf A angka 1 huruf b dan huruf c Lampiran Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022.
- b. Proses penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan/teknis dilakukan sesuai dengan Bab III Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-1391/K/SU/2008 tentang Panduan Umum Penyusunan Pedoman di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- c. Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/teknis diatur dalam Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022, disebutkan bahwa pedoman dan petunjuk pelaksanaan/teknis disusun dalam bentuk Peraturan.
- d. Pembentukan Peraturan di lingkungan BPKP dilaksanakan sesuai dengan Peraturan BPKP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Publikasi Peraturan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- e. Contoh format pedoman atau petunjuk pelaksanaan/teknis yang disusun dalam bentuk Peraturan sebagai berikut:



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI BIDANG ...**

PERATURAN
DEPUTI KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIDANG
NOMOR ... TAHUN 20...
TENTANG
PEDOMAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEPUTI KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIDANG,

Menimbang : a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Bidang ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEPUTI KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIDANG

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal ...

Peraturan Deputi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

DEPUTI KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIDANG ...,

(Nama Pejabat)

LAMPIRAN
PERATURAN DEPUTI KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN BIDANG ...
NOMOR ... TAHUN 20...
TENTANG
PEDOMAN ...

PEDOMAN ...

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

BAB II

...

(Materi Pedoman atau Petunjuk Pelaksanaan/Teknis)

.....

BAB III
PENUTUP

.....

DEPUTI KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIDANG ...,

(Nama Pejabat)

4. Laporan Hasil Pengawasan

- a. Laporan hasil pengawasan dapat disusun, baik dalam bentuk surat maupun bentuk bab, sesuai dengan kebutuhan. Laporan hasil pengawasan dalam bentuk bab sangat sesuai untuk menyampaikan informasi penting dengan jumlah materi yang banyak. Laporan bentuk surat digunakan apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan segera.
- b. Dalam laporan hasil pengawasan terkait ruang lingkup pengawasan di lapangan tidak boleh melebihi/mengurangi dari rencana pengawasan yang sudah ditentukan oleh Pimpinan BPKP. Apabila berdasarkan kondisi di lapangan ruang lingkup melebihi/mengurangi lingkup pengawasan harus:
 - 1) mendapatkan persetujuan dari Pimpinan;
 - 2) disepakati oleh pihak auditi; atau
 - 3) kesepakatan dari pihak auditi harus dituangkan dalam Berita Acara.
- c. Dalam kata penutup laporan hasil pengawasan ditambahkan diksi/kata atau kalimat sebagai berikut:

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.
- d. Dalam laporan hasil pengawasan ditambahkan pada halaman terakhir mengenai diksi/kata atau kalimat yang menunjukkan bahwa tugas yang diemban dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan serta layanan pengaduan apabila terdapat pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas menerima/meminta gratifikasi dan suap, dengan mencantumkan kalimat sebagai berikut:

“Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap.

Apabila Pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada wbs.bpkp.go.id. atau menghubungi 081389101133.
- e. Contoh dan bentuk laporan hasil pengawasan dalam bentuk bab sebagai berikut:



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DIREKTORAT PENGAWASAN ...**

LAPORAN HASIL AUDIT

NOMOR : LHP -/...../20....

TANGGAL:



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(Unit kerja)**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120

Telp: (021) 85910031 (Hunting), Fax: (021) 85910030

Nomor : PE.04/LHP- /..... /20...

... Januari 20...

Lampiran : berkas

Hal : Laporan Hasil Audit ...

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.

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.

Kepala Perwakilan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap. Apabila Pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada wbs.bpkp.go.id. atau menghubungi 081389101133



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



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

.....

- f. Contoh dan bentuk laporan hasil pengawasan dalam bentuk surat sebagai berikut:



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DIREKTORAT PENGAWASAN ...**

LAPORAN HASIL AUDIT

NOMOR : LHP - .../...../20....

TANGGAL:



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(Unit kerja)**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telp: (021) 85910031 (Hunting), Fax: (021) 85910030

Nomor : PE.04.02/S-/...../20... ... Januari 20...
Lampiran : berkas
Hal : Laporan Hasil Audit ...

Yth.
di

Berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal,
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
.....

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.

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

Kepala Perwakilan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Pejabat

Tembusan Yth.:

1.
2. dst.

Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap.
Apabila Pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada wbs.bpkp.go.id. atau menghubungi 081389101133



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



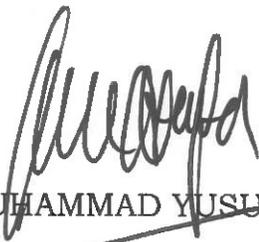
F. PENUTUP

Ketentuan dalam Surat Edaran Kepala BPKP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Januari 2023

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,



MUHAMMAD YUSUF ATEH