



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

**PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS**

TAHUN 2007



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP-1317/K/SU/2007
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemahaman dan pelaksanaan administrasi umum yang seragam di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas administrasi umum secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, serta adanya perubahan logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan menjadi logo baru, perlu adanya pengaturan kembali mengenai pola Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pengganti dari Pedoman Tata Persuratan Dinas yang sebelumnya telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.01.01-294/K/2002 Tanggal 27 Mei 2002;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32; Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

2. Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden Nomor 155/M Tahun 1999;
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2004;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
8. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
9. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-626/K/2001;

10. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-795/K/2007 tentang Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
11. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor SE-906/SU/05/2007 tentang Penggunaan Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan tata penulisan, pengurusan, dan komunikasi surat dinas, naskah dinas arahan, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya, serta tata kearsipan di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dan tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 4

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.01.01-294/K/2002 Tanggal 27 Mei 2002 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 12 November 2007

KEPALA,


DIDI WIDAYADI

DAFTAR ISI

	Halaman
Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	i
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
1. Maksud	2
2. Tujuan	2
C. Asas	3
1. Asas Daya Guna dan Hasil Guna	3
2. Asas Pembakuan	3
3. Asas Pertanggungjawaban	3
4. Asas Keterkaitan	3
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan	4
6. Asas Keamanan	4
D. Ejaan Bahasa Indonesia	4
E. Ruang Lingkup	4
F. Daftar Istilah	5
BAB II SURAT DINAS	19
A. Jenis Surat Dinas	19
1. Surat Dinas Lingkup Ekstern	19

2.	Surat Dinas Lingkup Intern	34
3.	Estetika dan Etika	36
B.	Prosedur Umum Pengurusan Surat	38
C.	Prosedur Pengurusan Surat Keluar	41
1.	Pengurusan pada Sekretaris Unit Kerja	41
2.	Pengurusan pada Unit Kerja Persuratan	43
D.	Prosedur Pengurusan Surat Masuk	44
1.	Pengurusan pada Unit Kerja Persuratan	45
2.	Pengurusan pada Sekretaris Unit Kerja	48
3.	Pengurusan pada Pejabat Penerima Disposisi	51
E.	Disposisi Elektronik	53
F.	Prosedur Pengamanan Surat	62
1.	Penyusunan Konsep	62
2.	Prosedur Pengetikan	65
3.	Prosedur Penggandaan	66
4.	Prosedur Penggunaan Kertas dan Amplop	68
5.	Prosedur Penyampaian	68
BAB III	NASKAH DINAS ARAHAN	72
A.	Umum	72
B.	Naskah Dinas Pengaturan	72
1.	Keputusan	72
2.	Instruksi	97
3.	Surat Edaran	98
4.	Petunjuk Pelaksanaan	100

5.	Prosedur Tetap	102
6.	Pengumuman	104
C.	Naskah Dinas Bimbingan	105
1.	Pedoman	105
2.	Petunjuk	108
3.	Pemberitahuan	109
D.	Naskah Dinas Penugasan	110
1.	Surat Tugas	110
2.	Surat Perintah	112
3.	Surat Pengukuhan Perintah Lisan	113
4.	Surat Perintah Perjalanan Dinas	114
BAB IV	NASKAH DINAS KHUSUS	118
A.	Umum	118
B.	Jenis Naskah Dinas Khusus	118
1.	Surat Kuasa	118
2.	Surat Keterangan	120
3.	<i>Memorandum of Understanding</i>	121
4.	Perjanjian	124
5.	Berita Acara	127
6.	Surat Undangan	128
7.	Surat Pengantar	131
8.	Surat Peringatan	132
9.	Surat Keterangan Perjalanan	133
10.	Surat Izin	135
11.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	137
12.	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan	138

13.	Surat Pernyataan Pelantikan	139
14.	Naskah Serah Terima Jabatan	140
15.	Berita Acara Pengangkatan Sumpah	142
16.	Notulen/Risalah	143
BAB V	NASKAH DINAS ELEKTRONIK	145
A.	Umum	145
B.	Jenis Naskah Dinas Elektronik	145
1.	Faksimile	145
2.	Telepon	146
3.	Telegram dan Teleks	147
4.	Surat Elektronik	148
5.	Bentuk Mikro	149
BAB VI	LAPORAN DAN FORMULIR	151
A.	Laporan	151
B.	Formulir	152
BAB VII	PENOMORAN NASKAH DINAS DAN CAP DINAS	154
A.	Umum	154
B.	Pola dan Asas Penomoran	154
1.	Pola Dasar Penomoran	154
2.	Asas-asas Penomoran	155
C.	Identitas Naskah Dinas	155
D.	Format Nomor Naskah Dinas	156
1.	Kode Jenis dan Sifat Naskah Dinas	156
2.	Nomor Urut Agenda	160

	3. Kode Unit Organisasi dan Konseptor Naskah Dinas	160
	4. Tahun Pembuatan Naskah Dinas	162
	5. Contoh Penomoran Naskah Dinas	162
	E. Cap Dinas	169
BAB VIII	KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG	174
A.	Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas	174
B.	Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas	174
	1. “atas nama” (a.n.)	175
	2. “untuk beliau” (u.b.)	176
	3. “atas perintah” (a.p.) atau “atas perintah beliau” (apb.)	179
C.	Penunjukan Pejabat Pengganti	181
	1. Pelaksana Tugas (P.T.)	182
	2. Pelaksana Harian (Plh.)	185
	3. Penunjukan Wakil Rapat	187
BAB IX	PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, DAN ALAT PENGOLAH KATA	188
A.	Kertas	188
	1. Ukuran Kertas	188
	2. Jenis Kertas	189
B.	Amplop	189
C.	Alat Pengolah Kata	190

BAB X	LOGO BPKP	191
	A. Umum	191
	B. Keputusan Logo Baru	191
	1. Isi Keputusan	191
	2. Bentuk, Ukuran, dan Warna Logo	192
	3. Makna Logo	193
	C. Penggunaan Logo Baru	194
	1. Contoh Untuk Papan Nama Bangunan BPKP	194
	2. Contoh Untuk Kop Surat	195
	3. Contoh Untuk Amplop Surat	195
BAB XI	TATA KEARSIPAN	196
	A. Umum	196
	B. Organisasi Kearsipan	197
	C. Pengurusan dan Pengelolaan Arsip	199
	D. Asas/Sistem Kearsipan	200
	E. Asas Penataan Berkas	200
	F. Tujuan Penataan Berkas	201
	G. Penataan Berkas Aktif	201
	H. Penataan Berkas Inaktif	203
	I. Penyusutan Arsip	203

LAMPIRAN

TIM PENYUSUN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Surat Dinas Bentuk Setengah Rata (*Semi Block Form*)
2. Format Surat Dinas Ekstern yang Ditandatangani Pejabat Eselon I
3. Format Surat Dinas Ekstern yang Ditandatangani Pejabat Eselon II
4. Format Nota Dinas
5. Format Memo
6. Format Buku Agenda Surat keluar
7. Format Lembar Pengantar Surat keluar
8. Format Buku Ekspedisi Surat keluar
9. Format Daftar Penerimaan Surat Masuk
10. Format Lembar Pengantar Surat
11. Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk – pada Unit Kerja Persuratan
12. Format Buku Agenda Surat Masuk
13. Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk – pada Sekretaris Unit Kerja
14. Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk – pada Pejabat Penerima Disposisi
15. Format keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Mengatur dan Ditandatangani Sendiri oleh Kepala BPKP
16. Format keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani Sendiri oleh Kepala BPKP – Model a
17. Format keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani Sendiri oleh Kepala BPKP – Model b

18. Format keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Kepala BPKP
19. Format keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atas nama Kepala BPKP
20. Format keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang Bersifat Menetapkan
21. Format keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon II yang Bersifat Menetapkan
22. Format Instruksi
23. Format Surat Edaran
24. Format Petunjuk Pelaksanaan Kepala BPKP
25. Format Petunjuk Pelaksanaan Eselon I atau Eselon II
26. Format Prosedur Tetap
27. Format Surat Pengumuman
28. Format Pedoman
29. Format Petunjuk
30. Format Surat Pemberitahuan
31. Format Surat Tugas
32. Format Surat Perintah
33. Format Surat Pengukuhan Perintah Lisan
34. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
35. Format Surat Kuasa
36. Format Surat Keterangan
37. Format *Memorandum of Understanding* (MoU)
38. Format Surat Perjanjian

39. Format Berita Acara
40. Format Surat Undangan
41. Format Surat Pengantar Model Kolom
42. Format Surat Pengantar Model Narasi
43. Format Surat Peringatan
44. Format Surat Keterangan Perjalanan
45. Format Surat Izin secara Umum
46. Format Surat Izin yang Ditandatangani atas nama Kepala BPKP
47. Format Surat Izin ke Luar Negeri yang Ditandatangani Kepala BPKP
48. Format Surat Izin ke Luar Negeri yang Ditandatangani atas nama Kepala BPKP
49. Format Surat Izin Cuti Tahunan
50. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
51. Format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
52. Format Surat Pernyataan Pelantikan
53. Format Naskah Serah Terima Jabatan
54. Format Memorandum Serah Terima Jabatan
55. Format Berita Acara Pengangkatan Sumpah
56. Format Notulen/Risalah
57. Format Pengantar Berita Faksimile
58. Format Laporan Telaahan Staf
59. Format Lembar Disposisi
60. Format Verbal/Konsep Surat Kepala Unit Kerja
61. Format Verbal/Konsep Surat Kepala BPKP
62. Format Bon Permintaan Barang

63. Format Surat Perintah Mengeluarkan Barang
64. Format Permintaan Barang Inventaris
65. Format Surat Perintah Mengeluarkan Barang Inventaris
66. Format Pencatatan Informasi Telepon
67. Daftar Kode Kepala BPKP, Sekretariat Utama, dan Deputi
68. Daftar Kode Biro/Direktorat/Bagian/Sub Direktorat
69. Daftar Kode Kantor Perwakilan BPKP
70. Daftar Kode Bagian/Bidang pada Kantor Perwakilan BPKP
71. Daftar Kode Pusat dan Inspektorat
72. Format Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Tugas
73. Format Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), tugas yang diemban oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) semakin berat. BPKP sebagai auditor intern pemerintah harus dapat memberikan masukan sesegera mungkin (*early warning system*) kepada pemerintah mengenai hal-hal yang dapat mengganggu terwujudnya *good governance*.

Agar tugas dan fungsi BPKP dapat terlaksana secara baik, maka salah satunya harus didukung dengan tertib administrasi atau ketatalaksanaan dibidang pemerintahan dan pembangunan. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.

Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Keputusan Nomor 72/M.PAN/07/2003 tanggal 24 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas menilai bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan instansi pemerintah masih belum seragam, baik mengenai format, bahasa, pengertian, maupun penafsirannya. Padahal keterpaduan tata naskah dinas antar instansi pemerintah sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis dalam

rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna. Selain itu, di lingkungan BPKP sendiri telah terjadi perubahan logo, dari logo BPKP yang lama diganti dengan logo BPKP yang baru. Perubahan logo BPKP tersebut telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-795/K/2007 tanggal 28 Juni 2007. Dengan demikian, tata naskah dinas di lingkungan BPKP juga harus mengalami perubahan.

Sehubungan hal tersebut di atas, maka “Pedoman Tata Persuratan Dinas” yang ditetapkan sebelumnya dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-06.01.01-294/K/2002 tanggal 27 Mei 2002 perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan menjadi “Pedoman Tata Naskah Dinas”.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan BPKP, sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna, seragam, serta terpadu dengan instansi pemerintah lainnya.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan:

- a. Menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berdaya guna dan berhasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembangunan.

- b. Mencapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas antar instansi pemerintah.
- c. Mewujudkan tata kearsipan yang semakin berdaya guna dan berhasil guna.

C. Asas

Asas yang dipergunakan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas adalah:

1. Asas Daya Guna dan Hasil Guna

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna, baik dalam penulisan, penggunaan ruang/lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, maupun dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Asas Pembakuan

Tata naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Pedoman Tata Naskah Dinas membakukan jenis, penyusunan, dan tata cara penyelenggaraan naskah dinas.

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 dan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan tepat sasaran, meliputi kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi/isi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

D. Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah dinas berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang “Penyempurnaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan”.

E. Ruang Lingkup

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/

07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas disebutkan bahwa naskah dinas secara garis besar terdiri atas surat dinas, naskah dinas, laporan, dan formulir. Pedoman Tata Naskah Dinas selain memuat jenis-jenis naskah dinas, juga memuat tentang cara penomoran naskah dinas, kewenangan dan pelimpahan wewenang penandatanganan surat dinas, penggunaan kertas/amplop dan alat pengolah kata, serta tata kearsipan.

Secara garis besar Pedoman Tata Naskah Dinas ini terdiri atas sepuluh bab sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Surat Dinas
- Bab III : Naskah Dinas Arahan
- Bab IV : Naskah Dinas Khusus
- Bab V : Naskah Dinas Elektronik
- Bab VI : Laporan dan Formulir
- Bab VII : Penomoran Naskah Dinas
- Bab VIII : Kewenangan dan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas
- Bab IX : Penggunaan Kertas, Amplop, dan Alat Pengolah Kata
- Bab X : Logo BPKP
- Bab XI : Kearsipan

F. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. **Administrasi Umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, naskah dinas arahan, naskah dinas khusus, naskah dinas elektronik, laporan, dan formulir), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
2. **Arsip** adalah naskah yang dibuat dan diterima dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dan digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
3. **Arsip Aktif** adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
4. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang senantiasa berubah nilai arti menurut fungsinya serta digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi instansi/administrasi negara.
5. **Arsip Duplikasi** adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan aslinya, dan berfungsi hanya sebagai pengganti yang asli.
6. **Arsip In-Aktif** adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
7. **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari, serta sudah mencapai taraf nilai abadi karena sudah memiliki nilai guna sekunder/pertanggungjawaban nasional.

8. **Batang Tubuh/Isi Surat** adalah bagian surat yang isinya antara lain memuat latar belakang, maksud/tujuan surat, uraian inti surat, dan penutup.
9. **Bentuk Mikro** adalah naskah dinas yang berbentuk benda elektronik yang mampu menyampaikan dan menyimpan informasi dalam jumlah besar dalam waktu yang singkat dan dalam bentuk yang ringkas.
10. **Berhalangan Sementara** adalah berhalangan karena jabatan tidak terisi dan menimbulkan kekosongan jabatan bersangkutan yang tidak melebihi enam bulan.
11. **Berhalangan Tetap** adalah berhalangan karena jabatan tidak terisi dan menimbulkan kekosongan jabatan bersangkutan yang melebihi enam bulan.
12. **Berita Acara** adalah naskah mengenai sesuatu peristiwa resmi dan kedinasan yang dialami, dilakukan atau disaksikan oleh pihak yang bersangkutan, disusun secara teratur, yang dimaksudkan sebagai bukti tertulis bilamana diperlukan sewaktu-waktu.
13. **Berkas** adalah naskah/himpunan naskah yang saling berhubungan dan merupakan suatu unit yang berisi informasi spesifik.
14. **Catatan** adalah lembaran yang berisi tulisan tentang keterangan-keterangan penting yang terjadi setiap saat dalam bentuk yang praktis dan berguna sebagai bahan penyusunan/pembuatan laporan, perencanaan, risalah, atau perintah.

15. **Eksternal BPKP** adalah instansi atau unit organisasi yang secara hukum berada di luar lingkup manajemen Kepala BPKP.
16. **Faksimile** adalah suatu surat/berita yang dikirim melalui alat elektronik tertentu yang diterima dalam bentuk reproduksi sesuai dengan aslinya pada saat/waktu itu juga.
17. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, dan cap dinas.
18. **Formulir** adalah jenis surat yang memiliki desain khusus yang memuat data kedinasan untuk tujuan tertentu.
19. **Indeks** adalah suatu cara pemberian tanda pada suatu arsip yang akan dijadikan petunjuk atau pengenal untuk memudahkan mengetahui dalam susunan mana dokumen tersebut harus dimasukkan dalam *file* dan selanjutnya untuk memudahkan pula mengetahui dalam *file* mana arsip tersebut dapat ditemukan bila diperlukan.
20. **Instruksi** adalah naskah dinas yang berisikan perintah yang memuat petunjuk teknis pelaksanaan suatu kebijaksanaan/ketetapan, baik bersumber pada peraturan yang lebih tinggi maupun berdasarkan pada suatu kebijaksanaan pimpinan.
21. **Internal BPKP** adalah unit organisasi yang secara hukum berada dalam lingkup manajemen Kepala BPKP.
22. **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar pedoman jangka waktu penyimpanan arsip, yang meliputi jenis arsip, retensi, dan keterangan.

23. **Kaki Surat** adalah bagian surat yang isinya antara lain nama jabatan penanda tangan surat, tanda tangan, NIP, cap dinas, dan tembusan.
24. **Kepala Surat/Kop Surat** adalah bagian surat yang berisi logo instansi, nama organisasi/unit organisasi, alamat, nomor telepon, kotak pos (jika ada), faksimile (jika ada), dan informasi identitas lain jika ada dan diperlukan.
25. **Keputusan Kepala BPKP Yang Bersifat Mengatur** adalah keputusan yang memuat kebijakan Kepala BPKP dan merupakan pelaksanaan dari peraturan yang lebih tinggi, bersifat umum, abstrak, dan pada umumnya berlaku terus-menerus, misalnya Keputusan Kepala BPKP tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP.
26. **Keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Penetapan** adalah keputusan yang memuat kebijakan Kepala BPKP dan merupakan pelaksanaan dari peraturan yang lebih tinggi, bersifat konkrit, individual, dan final, misalnya Keputusan Kepala BPKP di bidang kepegawaian.
27. **Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas** adalah hak dan kewajiban seseorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab jabatannya.
28. **Kewenangan Penandatanganan Surat** adalah kewenangan seseorang pejabat untuk menandatangani surat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
29. **Kode Klasifikasi Naskah** adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi yang bersangkutan.

30. **Komunikasi Intern** adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
31. **Komunikasi Ekstern** adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
32. **Laporan** adalah uraian tertulis tentang masalah/peristiwa yang telah terjadi sebagai hasil penelaahan/penilaian pejabat dalam melakukan tugasnya.
33. **Lembar Disposisi** adalah secarik kertas yang dilekatkan pada surat masuk dan berisi disposisi dari atasan tentang petunjuk-petunjuk bagaimana surat itu harus ditangani dan kepada siapa surat itu harus diteruskan.
34. **Logo** adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah pusat dan daerah.
35. **Memo** adalah surat antar pejabat, baik yang bersifat pribadi maupun yang menyangkut kedinasan, bentuknya lebih bebas dari nota dinas dan dimaksudkan untuk mengingatkan suatu masalah.
36. **Memorandum Serah Terima Jabatan** adalah laporan kegiatan tugas pokok dan fungsi yang dibuat oleh pejabat struktural yang melakukan serah terima jabatan kepada pejabat pengganti.
37. **Memorandum of Understanding (MoU)** adalah suatu kontrak pendahuluan untuk menjadi acuan bagi proses negosiasi kontrak yang sebenarnya.

- 38. Naskah Dinas** adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
- 39. Naskah Dinas Khusus** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus, dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus.
- 40. Naskah Serah Terima** adalah berita acara mengenai penyerahan dan penerimaan sesuatu hak/penguasaan/pertanggungjawaban, yang dimaksudkan sebagai bukti berpindahnya sesuatu keadaan/peristiwa hukum.
- 41. Naskah Serah Terima Jabatan** adalah berita acara mengenai penyerahan dan penerimaan sesuatu hak/penguasaan/pertanggungjawaban, yang dimaksudkan sebagai bukti berpindahnya sesuatu keadaan/peristiwa hukum.
- 42. Nota Dinas** adalah tulisan/catatan dari seorang pejabat yang isinya mengingatkan, mengusulkan atau menyarankan sesuatu hal mengenai masalah kedinasan kepada pejabat/pegawai lainnya.
- 43. Pemberitahuan** adalah surat yang isinya mengenai masalah khusus yang ditujukan kepada alamat tertentu dengan maksud agar si penerima memberikan perhatian khusus terhadap masalah tersebut.

44. **Pembuka Surat** adalah bagian surat yang isinya tanggal surat, nomor surat, sifat surat, lampiran surat, hal surat, dan alamat surat.
45. **Pemusnahan Arsip** adalah penghancuran secara fisik arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi dengan cara tertentu sedemikian rupa sehingga tidak dapat dikenali, baik bentuk maupun isi/informasi yang termuat dalam arsip tersebut.
46. **Pencatatan Surat** adalah kegiatan pendaftaran surat-surat yang harus dikelola, sejak penerimaan sampai penyerahannya kepada pihak yang berkepentingan, serta pencatatan oleh pihak penerima terakhir.
47. **Pengumuman** adalah suatu pemberitahuan yang ditujukan kepada umum atau suatu golongan/kelompok yang sifatnya beraneka ragam, dan isinya bersifat pemberitahuan, penjelasan, pernyataan atau petunjuk lebih lanjut mengenai cara pelaksanaan sesuatu hal.
48. **Pengurusan Surat** adalah segala kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka pengelolaan surat-surat kedinasan, yang terdiri atas surat masuk dan surat keluar, baik dalam lingkup intern maupun ekstern instansi.
49. **Penyerahan Surat** adalah kegiatan penyampaian surat-surat yang dilakukan oleh petugas unit kerja persuratan kepada pihak yang berhak menerimanya atau petugas yang telah ditetapkan, seperti sekretaris dari pejabat unit kerja/ organisasi yang berkepentingan.
50. **Penyortiran Surat** adalah kegiatan pemilahan surat menurut pihak atau unit kerja/organisasi yang berhak untuk menerimanya.

51. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan penyortiran, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan terkait, penyerahan arsip yang nilai gunanya permanen kepada ANRI, dan pemusnahan arsip yang telah habis nilai gunanya.
52. **Perjanjian** adalah naskah persetujuan mengenai harta kekayaan yang memuat bahwa pihak yang satu berhak atas sesuatu, dan pihak yang lain berkewajiban melakukan sesuatu prestasi, oleh sebab itu diberi akibat hukum agar dapat dipaksakan oleh pengadilan.
53. **Produk Hukum** adalah jenis naskah berbentuk peraturan perundang-undangan yang isinya bersifat mengatur atau menetapkan, yang mengikat, dan wajib dilaksanakan.
54. **Produk Teknologi Maju** adalah jenis naskah/surat hasil teknologi maju sebagai media informasi yang dipergunakan dalam tata naskah dinas.
55. **Rahasia** adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
56. **Risalah** adalah laporan mengenai jalannya sesuatu pertemuan yang disusun secara teratur dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat, dan atau peserta pertemuan itu sendiri sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari kejadian /peristiwa yang disebut di dalamnya.
57. **Sangat Rahasia** adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi. Tingkat pengamanan informasi surat erat hubungannya dengan

keamanan dan keselamatan negara serta hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

- 58. Sekretaris Unit Kerja** adalah petugas yang ditunjuk sebagai sekretaris pimpinan pada setiap unit kerja, mencakup Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Kepala BPKP, Sekretaris Sekretariat Utama, Sekretaris Deputy, Sekretaris Direktur, Sekretaris Kepala Biro, Sekretaris Kepala Pusat, Sekretaris Inspektur, Sekretaris Kepala Perwakilan, dan Sekretaris Kepala Bidang/Bagian.
- 59. Surat** adalah setiap tulisan yang berisikan pernyataan dari penulisnya, yang bertujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain.
- 60. Surat Biasa** adalah surat yang sifatnya tidak memerlukan pengamanan khusus.
- 61. Surat Dinas** adalah segala tulisan dinas menurut persyaratan tertentu, yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada instansi pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam bidangnya masing-masing.
- 62. Surat Edaran** adalah surat yang ditujukan secara terbatas kepada pejabat/pegawai tertentu, yang berisi tata cara pelaksanaan lebih lanjut atas kebijakan pokok peraturan tertentu.
- 63. Surat Elektronik** adalah surat berita yang penyusunan dan pengirimannya dilakukan secara langsung melalui media elektronik, baik yang dimiliki sendiri, kantor pos, atau perusahaan penyedia jasa lain (*provider*).

- 64. Surat Izin** adalah surat yang diberikan kepada seseorang untuk memperoleh sesuatu hak/kemudahan/dispensasi yang bukan menjadi milik/kewenangan/kompetensinya dan sifatnya hanya untuk keperluan dalam batas waktu tertentu. Surat izin memberikan hak/kewenangan atau membebaskan yang bersangkutan dari suatu persyaratan sehingga menjadi tidak berlaku bagi yang bersangkutan.
- 65. Surat Keluar** adalah surat dari unit kerja BPKP yang ditujukan kepada unit kerja lain, baik dalam lingkup intern BPKP maupun ekstern BPKP.
- 66. Surat Keterangan** adalah surat pernyataan dari pejabat yang bersangkutan tentang sesuatu atau kebenaran sesuatu, dengan tujuan tertentu agar pemegang Surat Keterangan dapat memperoleh kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan.
- 67. Surat Keterangan Perjalanan** adalah surat keterangan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, atas permintaan pegawai, isinya menerangkan maksud perjalanan yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Surat keterangan perjalanan tidak berakibat membebani anggaran belanja negara.
- 68. Surat Kuasa** adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari pimpinan/pejabat yang mempunyai hak dan wewenang atas sesuatu kepada pejabat/pegawai atau orang lain guna bertindak untuk dan atas namanya dengan hak dan wewenang tersebut.

- 69. Surat Masuk** adalah surat yang diterima dari unit kerja lain, baik lingkup intern BPKP maupun ekstern BPKP.
- 70. Surat Pengantar** adalah surat yang menyertai pengiriman suatu naskah/dokumen sebagai sopan santun administrasi, yang berisikan uraian singkat mengenai hal-hal pokok yang dilaporkan/ dikirim.
- 71. Surat Pengukuhan Perintah Lisan** adalah surat yang berisi pengukuhan atas perintah lisan yang diberikan oleh pimpinan/pejabat atasan yang dianggap penting.
- 72. Surat Peringatan** adalah surat yang sifatnya mengingatkan bahwa telah terjadi kealpaan/kelalaian/kekeliruan atau sesuatu hal yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku, dengan maksud agar segera diperbaiki/dipulihkan kembali sebagaimana mestinya.
- 73. Surat Perintah** adalah surat yang berisi pernyataan kehendak pimpinan /pejabat atasan kepada bawahannya secara tegas dan tertulis untuk melakukan tugas tertentu.
- 74. Surat Perintah Perjalanan Dinas** adalah surat yang memuat perintah melakukan perjalanan dinas, yang ditujukan kepada seseorang pejabat/pegawai untuk melakukan tugas tertentu. Surat perintah perjalanan dinas berakibat membebani anggaran belanja negara.
- 75. Surat Tugas** adalah surat yang berisi pernyataan bahwa pimpinan/pejabat atasan yang berwenang memberikan tugas kepada pejabat/pegawai bawahannya untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan tertentu.

- 76. Surat Undangan** adalah surat yang memuat informasi akan adanya suatu kegiatan, seperti upacara atau pertemuan, dengan harapan kehadiran dari penerima undangan.
- 77. Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, disitribusi, dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- 78. Telegram atau Surat Kawat** adalah tulisan yang memuat berita penting yang harus segera disampaikan dalam waktu singkat, disusun dengan gaya tersendiri, dikirim dengan telegrap melalui perusahaan telekomunikasi atau penyedia jasa lain.
- 79. Teleks** adalah tulisan berita penting yang harus segera disampaikan kepada si alamat, dikirimkan melalui pesawat teleks, baik yang dikuasai BPKP maupun perantaraan *transmitter* milik instansi lain.
- 80. Terbatas/Konfidensial** adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- 81. Tunjuk Silang/Guide/Cross Reference** adalah suatu cara untuk mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda, tetapi kesemuanya mengenai satu hal yang sama.

- 82. Ukuran Kertas** adalah ukuran kertas yang digunakan di lingkungan BPKP, terdiri atas : A3 (297x420 mm), A4 (210x297 mm), C4 (229x324 mm), C5 (162x229 mm), dan F4 (216x330 mm).
- 83. Unit Kerja** adalah unit organisasi eselon I dan II di lingkungan BPKP.
- 84. Unit Kerja Persuratan** adalah unit kerja yang fungsinya mengelola dan mengurus persuratan di lingkungan BPKP.
- 85. Unit Pengolah** adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya menerima, memproses, menganalisis, dan menyelesaikan, serta menyimpan arsip aktif yang masih merupakan berkas kerja.
- 86. Verbal** adalah lembaran konsep yang dianggap sumber pertama dan asli dari sesuatu surat/laporan atau keputusan-keputusan pejabat yang bersifat naskah dengan memuat coretan/perubahan atau penyempurnaan dari aslinya.

BAB II SURAT DINAS

Surat Dinas adalah informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan penyampaian naskah dinas atau barang kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Bab ini selain menjelaskan mengenai jenis-jenis surat dinas, juga menjelaskan tentang prosedur pengurusan surat dinas, pengamanan surat dinas, dan disposisi elektronik.

A. Jenis Surat Dinas

1. Surat Dinas Lingkup Ekstern

Surat dinas lingkup ekstern adalah surat dinas yang dibuat dan ditujukan kepada pihak di luar instansi, atau di luar unit organisasi, atau di luar lokasi kantor.

a. Bentuk Surat Dinas

Bentuk surat yang digunakan adalah bentuk setengah rata (*semi block form*), yaitu pada baris pertama setiap paragraf masuk ke dalam kurang lebih lima spasi huruf.

Contoh bentuk surat *semi block form* dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

b. Bagian Surat Dinas

Bagian-bagian surat terdiri atas:

- 1) Kepala Surat; terdiri atas:
 - a) Logo BPKP;

- b) Nama “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”;
 - c) Nama unit organisasi Eselon I atau Eselon II;
 - d) Alamat unit organisasi; dan
 - e) Garis penutup; menggunakan garis tebal.
- 2) Pembuka Surat; terdiri atas:
- a) Nomor;
 - b) Sifat;
 - c) Lampiran;
 - d) Hal;
 - e) Tanggal; dan
 - f) Alamat tujuan surat.
- 3) Isi Surat; terdiri atas:
- a) Kalimat pendahuluan;
 - b) Kalimat isi surat (materi surat); dan
 - c) Kalimat penutup.
- 4) Kaki Surat; terdiri atas:
- a) Nama jabatan penanda tangan surat;
 - b) Tanda tangan;
 - c) Nama pejabat penanda tangan surat;
 - d) NIP;
 - e) Cap dinas; dan
 - f) Tembusan, jika ada.
- c. Susunan Surat Dinas
- 1) Kepala Surat
- Secara garis besar kepala surat ada dua macam, yaitu:

a) Kepala surat untuk Kepala BPKP

Kepala surat untuk surat yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP terdiri atas:

- (1) Logo BPKP berwarna; diletakkan secara simetris di tengah halaman kertas surat baris pertama.
- (2) Nama instansi "BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN"; ditulis dengan huruf kapital (*font arial 13-bold*) dan diletakkan secara simetris berurutan di baris kedua.
- (3) Alamat kantor; tidak perlu dicantumkan.
- (4) Garis penutup; menggunakan garis tebal.

b) Kepala surat untuk pejabat Eselon I (Sekretaris Utama dan Deputi Kepala BPKP) dan pejabat Eselon II

Kepala surat untuk surat yang ditandatangani sendiri oleh Sekretaris Utama, Deputi Kepala BPKP, atau Pejabat Eselon II, maupun atas nama (a.n.) Kepala BPKP, pejabat Eselon I, atau pejabat Eselon II tersebut terdiri atas:

- (1) Logo BPKP; dapat berwarna atau warna hitam putih, diletakkan di sebelah kiri atas.
- (2) Nama instansi "BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN"; ditulis dengan huruf kapital (*font arial 13-bold*) dan diletakkan di sebelah kanan Logo BPKP pada baris pertama.

- (3) Nama unit organisasi; ditulis dengan huruf kapital (*font arial 12-bold*) dan diletakkan pada baris kedua di bawah nama instansi “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”.
- (4) Alamat kantor; ditulis secara lengkap tanpa singkatan, disertai dengan nama jalan, nomor, kota, kode pos, telepon, faksimile, dan alamat *email*.
- (5) Garis penutup; menggunakan garis tebal.

Untuk pejabat Pelaksana Tugas (P.T.) dan Pelaksana Harian (Plh.) menggunakan kepala surat pejabat yang digantikannya.

Misalnya:

- P.T. Kepala BPKP; berarti menggunakan kepala surat untuk Kepala BPKP.
- Plh. Deputi Kepala BPKP; berarti menggunakan kepala surat untuk Deputi Kepala BPKP.
- Plh. Kepala Perwakilan BPKP; berarti kepala surat untuk Kepala Perwakilan BPKP.

Untuk pejabat atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), atas perintah (a.p.), atas perintah beliau (apb.) menggunakan kepala surat pejabat yang menggantikannya.

Misalnya:

- Deputi Kepala BPKP a.n. Kepala BPKP; berarti

menggunakan kepala surat Deputi Kepala BPKP yang bersangkutan.

- Kepala Biro a.n. Sekretaris Utama; berarti menggunakan kepala surat Kepala Biro yang bersangkutan.
- Direktur apb. Deputi Kepala BPKP; berarti menggunakan kepala surat Direktur yang bersangkutan.
- Kepala Bidang a.n. Kepala Perwakilan BPKP; berarti menggunakan kepala surat untuk Kepala Perwakilan BPKP (karena pejabat Eselon III tidak memiliki kepala surat tersendiri).

2) Pembuka Surat

Pembuka surat terdiri atas:

- a) Nomor; berisikan kode jenis dan sifat surat, nomor agenda surat, kode unit organisasi dan konseptor surat, serta tahun pembuatan surat. Kata "Nomor" diikuti tanda baca titik dua (:).
- b) Sifat Surat; adalah sifat penyampaian surat, yaitu Sangat Segera atau Segera. Kata "Sifat Surat" diikuti tanda baca titik dua (:) diketik sejajar di bawah kata "Nomor". Jika sifat surat tidak ada atau tidak diperlukan, maka kata "Sifat Surat" tidak perlu dicantumkan.
- c) Lampiran; yaitu menunjukkan banyaknya lampiran surat dinas. Kata "Lampiran" diikuti tanda baca titik dua (:) diketik sejajar di bawah

kata “Nomor” atau di bawah kata “Sifat Surat” (jika ada). Jumlah lampiran yang menunjukkan bilangan dengan satu atau dua kata, dituliskan dengan huruf; misalnya: Satu berkas, Dua eksemplar, Lima belas lembar. Akan tetapi jika jumlah lampiran menunjukkan bilangan dengan lebih dari dua kata, maka dituliskan dengan angka; misalnya: 25 berkas, 73 eksemplar, 120 lembar. Jika surat dinas tidak ada lampirannya, maka kata “Lampiran” tidak perlu dicantumkan.

- d) Hal; digunakan agar sebelum membaca isi surat secara lengkap, pembaca surat dapat dengan cepat mengetahui informasi yang disampaikan dalam surat. Kata “Hal” diikuti tanda baca titik dua (:) diketik sejajar di bawah kata “Lampiran” (jika ada).
- e) Tanggal; tidak perlu didahului nama kota jika nama kota sudah tercantum pada kepala surat, kecuali jika pada kepala surat tidak mencantumkan nama kota. Kepala surat yang tidak mencantumkan nama kota adalah kepala surat untuk Kepala BPKP. Tanggal surat diketik pada sebelah kanan sebaris dengan kata “Nomor”.
- f) Alamat tujuan surat; digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat. Penerima surat bisa nama jabatan atau nama

orang. Contoh penulisan nama jabatan atau nama orang penerima surat pada lembar surat adalah sebagai berikut:

Yth. Sekretaris Utama

Yth. DR. Yohanes Indrayono, Ak., M.M.

Yth. Bapak Wawan Gunawan, Ak., M.M.

Yth. Ibu Endang Mulyati, Ak.

Seperti contoh di atas, terlihat bahwa di depan nama jabatan tidak mencantumkan sebutan Bapak, Ibu, Saudara, dan gelar. 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. Di lingkungan BPKP, sebutan Bapak atau Ibu digunakan sebagai tanda penghormatan kepada atasan atau yang dianggap lebih senior, diikuti dengan nama pejabat tersebut dan bukan nama jabatannya.

Terdapat perbedaan dalam penulisan alamat surat pada lembar surat dan pada sampul surat.

Perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

(1) Pada Lembar Surat

Alamat surat pada lembar surat ditulis sebagai berikut:

- Ditulis singkatan "Yth." kemudian diikuti dengan nama penerima surat. Jika penerima surat lebih dari satu, nama

penerima surat ditulis di bawah singkatan “Yth.” dengan diberi nomor urut.

- Tanpa alamat lengkap, cukup ditulis nama kota yang di depannya didahului dengan kata depan “di”.
- Tanpa kode pos.
- Kata “Yth.” diketik sejajar di bawah “Hal”, pada umumnya diketik dengan jarak tiga kait untuk jarak baris satu spasi atau dua kait untuk jarak baris 1,5 spasi, atau dapat disesuaikan sedemikian rupa sehingga estetika/*layout* surat terlihat menarik.

Contoh 1:

Yth. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan
di Jakarta

Contoh 2:

Yth.

1. Sekretaris Utama
 2. Para Deputi Kepala BPKP
 3. Para Kepala Biro
 4. Para Direktur
- di Jakarta

(2) Pada Sampul Surat

Alamat surat pada sampul surat ditulis sebagai berikut:

- Ditulis kata/singkatan “Kepada Yth.”, kemudian di bawahnya ditulis nama penerima surat. Pada sampul surat, penerima surat adalah hanya satu orang/pejabat. Jika pada lembar surat terdapat beberapa penerima surat, maka masing-masing harus dibuatkan sampul tersendiri.
- Alamat penerima surat ditulis lengkap, baik nama jalan, nomor jalan, maupun kode pos. Karena menggunakan alamat lengkap, maka nama kota tanpa didahului dengan kata depan “di”.

Contoh:

Kepada Yth.

Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan

Jalan Pramuka Nomor 33

Jakarta 13120

3) Isi Surat

Isi surat terdiri atas:

- a) Kalimat Pendahuluan; adalah paragraf pembuka surat atau kalimat pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat yang sebenarnya. Contoh-contoh kalimat pendahuluan

yang lazim digunakan dalam surat dinas, misalnya:

- (1) Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama Nomor, tanggal
- (2) Bersama ini kami sampaikan daftar susunan pegawai....., untuk
- (3) Sesuai dengan keputusan rapat panitia tanggal
- (4) Dengan ini kami informasikan bahwa
- (5) Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon pada tanggal, dst.

b) Materi Surat; merupakan pokok isi surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan/dikemukakan/dikehendaki oleh pengirim surat, dengan harapan untuk memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi dari penerima surat. Setiap paragraf materi surat hanya berbicara tentang satu masalah, jika ada masalah lain sebaiknya dituangkan dalam paragraf yang berbeda. Kalimat-kalimat dalam paragraf materi surat hendaknya pendek, tetapi jelas.

c) Kalimat Penutup; untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.

Contoh-contoh kalimat penutup yang lazim misalnya:

- (1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih;

- (2) Demikian laporan kami, agar mendapat perhatian Bapak;
 - (3) Sambil menunggu kabar lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih;
 - (4) Demikian harap maklum dan terima kasih;
 - (5) Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Saudara; dst.
- 4) Kaki Surat

Kaki surat terdiri atas:

a) Nama jabatan penanda tangan surat; diketik di bagian kanan bawah, pada umumnya diketik berjarak empat kait (untuk jarak baris satu spasi) dari baris akhir isi surat dan satu *inchi* dari margin kanan, namun dapat disesuaikan sedemikian rupa sehingga estetika/*layout* surat terlihat menarik. Setelah nama jabatan diikuti dengan tanda koma (,). Cara penulisan nama jabatan adalah sebagai berikut:

- (1) Nama jabatan yang menandatangani sendiri
 - Untuk Kepala BPKP ditulis “Kepala,”.
 - Untuk Sekretariat Utama ditulis “Sekretaris Utama,”, setiap kata diawali dengan huruf kapital.
 - Untuk Deputi Kepala BPKP ditulis “Deputi Kepala BPKP,”, setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali singkatan BPKP dengan huruf kapital semua.

- Untuk Biro ditulis “Kepala Biro,”, setiap kata diawali dengan huruf kapital.
- Untuk Direktorat ditulis “Direktur,”.
- Untuk Inspektorat ditulis “Inspektur,”.
- Untuk Pusat-Pusat ditulis “Kepala Pusat,” setiap kata diawali dengan huruf kapital.
- Untuk Perwakilan BPKP ditulis “Kepala Perwakilan,”, setiap kata diawali dengan huruf kapital.

(2) Nama jabatan sebagai Pelaksana Tugas (P.T.) dan Pelaksana Harian (Plh.)

Penulisannya sama dengan nama jabatan yang menandatangani sendiri surat dinas, hanya bedanya didahului dengan singkatan “P.T.” (untuk Pelaksana Tugas) atau “Plh.” (untuk Pelaksana Harian).

Contoh:

- P.T. Kepala,
- Plh. Sekretaris Utama,
- P.T. Deputi Kepala BPKP,
- Plh. Kepala Biro,
- P.T. Direktur,
- Plh. Inspektur,
- P.T. Kepala Pusat,
- Plh. Kepala Perwakilan,

- (3) Nama jabatan atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), atas perintah (a.p.), dan atas perintah beliau (apb.)

Nama jabatan yang digantikannya ditulis lengkap tanpa singkatan (khusus tulisan BPKP boleh disingkat), setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung, dan tanpa tanda baca apapun. Nama jabatan yang menggantikannya (a.n., u.b., a.p., apb.) ditulis seperti pada nama jabatan yang menandatangani sendiri surat dinas, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Contoh 1:

Kepala BPKP melimpahkan penandatanganan surat dinas kepada Sekretaris Utama, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Kepala BPKP
Sekretaris Utama,

ttd

Nama Sekretaris Utama

NIP

Contoh 2:

Kepala BPKP melimpahkan penandatanganan surat dinas kepada Deputi Bidang Akuntan Negara, kemudian Deputi Bidang Akuntan

Negara melimpahkannya lagi kepada salah satu Direktornya, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Kepala BPKP
Deputi Pengawasan Bidang Akuntan Negara
u.b.
Direktur,
ttd
Nama Direktur
NIP

Contoh format surat dinas lingkup ekstern dapat dilihat pada **Lampiran 2 dan 3.**

- b) Tanda tangan; dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, sebagai pengukuhan dan tanggung jawab pejabat penanda tangan (pembuat) surat dinas atas isi surat yang dibuatnya.
- c) Nama pejabat penanda tangan surat; diketik berjarak lima kait di bawah atau sepias serasi dengan nama jabatan, setiap kata diawali dengan huruf kapital, tanpa diapit dengan tanda kurung serta tanpa garis bawah. Nama pejabat penanda tangan surat tidak menyertakan gelar pendidikan.
- d) NIP; diketik dengan huruf kapital berjarak satu kait di bawah nama pejabat penanda tangan surat, tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti nomor dengan jarak satu spasi.

e) Cap dinas; dibubuhkan menyatu dengan bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat dinas.

f) Tembusan

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.

Kata “Tembusan” ditulis sebagai berikut:

- (1) Diikuti tanda baca titik dua (:);
- (2) Tanpa garis bawah;
- (3) Diketik dengan huruf kapital pada awal kata;
- (4) Diletakkan satu kait di bawah NIP pejabat penanda tangan surat.

Pihak yang diberi tembusan:

- (1) Diketik dengan huruf kapital di setiap awal kata;
- (2) Apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, maka didahului dengan angka arab.

Contoh tembusan hanya kepada satu pihak sebagai berikut:

Tembusan:

Kepala Pusat Informasi Pengawasan

Contoh tembusan kepada beberapa pihak sebagai berikut:

Tembusan:

1. Sekretaris Utama
2. Kepala Pusat Informasi Pengawasan
3. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

2. Surat Dinas Lingkup Intern

Surat dinas lingkup intern adalah surat dinas yang ditujukan untuk lingkungan intern unit organisasi. Yang termasuk surat dinas lingkup intern adalah Nota Dinas dan Memo. Nota Dinas digunakan untuk kepentingan dinas dalam lingkup intern, dapat berupa penugasan, permintaan, atau penyampaian sesuatu, dan sejenisnya, sedangkan Memo selain digunakan untuk kepentingan dinas dalam lingkup yang lebih rendah, juga dapat digunakan untuk kepentingan pribadi pejabat bersangkutan.

Kategori intern yang dimaksud adalah dalam lingkungan unit organisasi eselon II. Surat dinas antar unit organisasi eselon II, baik dalam unit organisasi eselon I yang sama atau yang berbeda, termasuk dalam kategori ekstern. Namun, surat dinas antar unit organisasi eselon II dengan unit organisasi eselon I atasan langsungnya atau sebaliknya, termasuk dalam kategori intern. Selanjutnya, surat dinas antar unit organisasi eselon I termasuk dalam kategori ekstern, namun surat dinas antar unit organisasi eselon I dengan Kepala BPKP atau sebaliknya termasuk dalam kategori intern.

Dengan demikian, surat dinas lingkup intern dapat digunakan antar pejabat di lingkungan unit organisasi eselon II, antara pejabat eselon II dengan pejabat eselon I atasan langsungnya atau sebaliknya, dan antara pejabat eselon I dengan Kepala BPKP atau sebaliknya.

a. Susunan Surat

Bagian-bagian surat dinas lingkup intern sama dengan bagian-bagian surat dinas lingkup ekstern, hanya susunannya untuk beberapa bagian berbeda. Susunan Nota Dinas dan Memo adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Susunannya sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Pembuka surat untuk surat dinas lingkup intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Judul “Nota Dinas” atau “Memo” diletakkan di bawah kepala surat, ditulis secara simetris di tengah bagian atas surat, dengan huruf kapital semua, tanpa spasi dan tanpa garis bawah, di bawahnya dicantumkan nomor dan kode surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Tulisan “Kepada”, “Dari”, dan “Hal” ditulis di bawah judul secara berurutan dari atas ke bawah di bagian kiri atas surat, diikuti “Lampiran” dan “Tembusan” (jika ada).

3) Isi Surat

Pada prinsipnya tidak berbeda dengan isi surat dinas lingkup ekstern, namun untuk Nota Dinas atau Memo isinya lebih sederhana sesuai kepentingan dan ruang lingkup intern unit organisasi.

4) Kaki Surat

Kaki surat untuk surat dinas lingkup intern sama dengan surat dinas lingkup ekstern, perbedaannya hanya pada peletakan “tanggal surat”. Dalam surat dinas lingkup ekstern “tanggal surat” merupakan bagian dari pembuka surat, yang penulisannya diletakkan pada sisi kanan atas, sedangkan dalam surat dinas lingkup intern “tanggal surat” merupakan bagian dari kaki surat, yang penulisannya diletakkan pada baris di atas nama jabatan penanda tangan surat.

- b. Contoh format Nota Dinas dan Memo dapat dilihat pada **Lampiran 4 dan Lampiran 5.**

3. Estetika dan Etika

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

a. Keindahan

Keindahan dalam pembuatan naskah dinas merupakan hal yang perlu mendapat perhatian, antara lain: kertas yang bersih, tidak terdapat salah ketik, menggunakan

pita karbon/tinta yang jelas, dan *layout* yang serasi. Tampilan naskah dinas yang indah dan serasi akan memberikan kesan bahwa pihak/orang yang menerima surat merasa dihormati.

b. Gaya Bahasa

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

1) 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 memo, dimana penulis terlepas dari suasana ikatan jabatannya.

2) Kami

Ungkapan “Kami” digunakan apabila dalam kalimat surat lebih menekankan pada unsur instansi atau organisasinya, atau setidaknya diri penulis mengikatkan diri pada suasana jabatannya.

3) Dengan hormat

Ungkapan “Dengan hormat” sebagai kata pembukaan surat adalah tidak lazim dipakai dalam surat dinas, sedangkan pemakaian kata-kata “Dengan hormat” di tengah-tengah kalimat surat dapat saja terjadi, untuk sekedar menunjukkan “sopan-santun” dalam pergaulan kedinasan yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

4) Terima kasih

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

5) Kata penghormatan

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

B. Prosedur Umum Pengurusan Surat

Prosedur umum pengurusan surat, baik untuk surat keluar maupun surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pengurusan surat dinas harus mencerminkan unsur pengendalian, antara lain mencakup keamanan dari risiko hilang atau tercecer, jaminan kerahasiaan, ketepatan pihak yang menerima, dan ketepatan waktu penyerahan. Kegiatan pengurusan surat dinas meliputi hal-hal berikut:
 - a. Penerimaan dan pengiriman;
 - b. Penyortiran;
 - c. Pencatatan;
 - d. Penyerahan; dan
 - e. Pengarsipan.

2. Untuk memenuhi unsur pengendalian, diperlukan media pencatatan dan pengarahan kegiatan, meliputi:
 - a. Daftar Penerimaan Surat Masuk;
 - b. Daftar Penerimaan Surat Masuk yang salah Alamat;
 - c. Lembar Pengantar Surat Masuk;
 - d. Buku Agenda Surat Masuk;
 - e. Lembar Disposisi;
 - f. Buku Agenda Surat Keluar;
 - g. Lembar Pengantar Surat Keluar; dan
 - h. Buku Ekspedisi Surat Keluar.
3. Untuk lebih meningkatkan efektivitas unsur pengendalian surat, maka media pencatatan seperti Lembar Pengantar Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan Buku Agenda Surat Keluar, dapat diselenggarakan secara terpisah untuk surat-surat dinas ekstern dan untuk surat-surat dinas intern.
4. BPKP Pusat dan beberapa unit kerjanya berada dalam satu alamat yang sama. Penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar yang menggunakan satu alamat yang sama, walaupun diterima dari dan ditujukan kepada unit kerja yang berbeda, diatur melalui “satu pintu”, yaitu melalui suatu unit kerja yang khusus bertugas menangani pengelolaan surat-surat (unit kerja persuratan).
5. Surat-surat masuk dipilah menurut pihak atau unit kerja yang berhak menerimanya. Pemilahan surat dilakukan dengan menggunakan kotak-kotak yang sudah dipersiapkan. Surat-

surat dalam kotak per pihak yang berhak, selanjutnya dipilah menurut jenisnya (pribadi, dinas), menurut sifatnya (rahasia, biasa), menurut kepentingannya (segera, biasa), dan sebagainya. Hal ini dimaksudkan agar setiap surat (surat pribadi, undangan, surat rahasia) benar-benar sampai kepada pihak yang berhak secara tepat waktu dan terjamin kerahasiaannya. Surat-surat rahasia harus disampaikan kepada pihak yang dituju dalam keadaan tertutup.

6. Pencatatan surat merupakan kegiatan pendaftaran surat-surat yang harus dikelola, sejak penerimaan sampai penyerahannya kepada pihak yang berhak menerima, serta pencatatan oleh pihak penerima terakhir. Pendaftaran surat harus dilakukan untuk menjamin kelengkapannya agar tidak ada yang hilang atau tercecer. Petugas unit kerja persuratan menerima surat masuk dapat melalui berbagai cara, yaitu melalui penerimaan langsung dari kurir, petugas kantor pos, ekspediter, atau pengambilan langsung dari kotak-kotak pos pada beberapa tempat. Seluruh surat masuk harus dicatat/didaftar dalam daftar penerimaan surat masuk yang telah dipersiapkan. Surat yang telah disortasi per kotak pihak yang berhak menerima, harus dicatat atau didaftar dalam lembar pengantar surat rangkap dua, atau dalam buku ekspedisi. Jumlah surat menurut seluruh daftar lembar pengantar atau buku ekspedisi, harus sama dengan jumlah surat menurut seluruh daftar penerimaan surat.
7. Penyerahan surat merupakan kegiatan penyampaian surat-surat, yang dilakukan oleh petugas unit kerja persuratan

kepada pihak yang berhak menerimanya, atau petugas yang mewakili yang telah ditetapkan, misalnya seperti sekretaris dari pejabat unit kerja bersangkutan. Pada saat serah terima surat, penerima surat mencocokkan fisik surat dengan lembar pengantar surat atau buku ekspedisi, kemudian menandatangani lembar pengantar surat atau buku ekspedisi tersebut.

C. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Surat-surat keluar harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja BPKP yang berwenang. Pengiriman surat keluar untuk lingkup ekstern BPKP harus dilakukan melalui unit kerja persuratan. Pengiriman surat melalui faksimile dan *email* harus diperlakukan sama dengan surat resmi setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pengurusan surat keluar pada setiap unit kerja BPKP pada dasarnya sama, sebagai berikut:

1. Pengurusan pada Sekretaris Unit Kerja

- a. Sekretaris unit kerja mengecek kelengkapan *draft* final surat keluar yang akan diterbitkan, antara lain mengecek format surat, paraf pada sisi kiri dan kanan nama jabatan penanda tangan surat, dan yang lainnya. Jika semuanya telah sesuai, kemudian dimintakan tanda tangan kepada pimpinan unit kerja dan dibubuhkan cap dinas.
- b. Setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, kemudian surat diberi nomor, dan dicatat dalam Buku

Agenda Surat Keluar. Contoh Buku Agenda Surat Keluar dapat dilihat pada **Lampiran 6**.

- c. Meneliti kebenaran alamat tujuan yang tercantum dalam amplop yang telah dipersiapkan untuk pengiriman surat keluar tersebut.
- d. Sebelum memasukkan ke dalam amplop yang telah disiapkan dan memberi lem, meneliti lagi kelengkapan surat seperti: nomor surat, tanda tangan, cap dinas, dan lampirannya. Surat rahasia harus dimasukkan ke dalam amplop rangkap dua. Amplop pertama diberi tanda atau cap "rahasia" dan dimasukkan lagi ke dalam amplop kedua tanpa cap "rahasia".
- e. Melakukan sortasi surat-surat menurut jenisnya (pribadi, dinas), menurut sifatnya (rahasia, biasa), atau menurut kepentingannya (segera, biasa).
- f. Mencatat seluruh surat yang akan dikirimkan dalam Lembar Pengantar Surat Keluar sebanyak dua rangkap. Surat yang menurut kepentingannya harus segera dikirimkan perlu dicatat pada urutan pertama, agar mendapat perhatian secara proporsional. Contoh Lembar Pengantar Surat Keluar dapat dilihat pada **Lampiran 7**.
- g. Menyerahkan seluruh surat yang akan dikirim beserta lembar pengantarnya kepada unit kerja persuratan. Pada saat serah terima surat dilakukan pencocokan antara fisik surat yang diserahkan dengan lembar pengantarnya, untuk selanjutnya dilakukan

penandatanganan lembar pengantar oleh kedua belah pihak yang melakukan serah terima surat.

- h. Menyerahkan tembusan (lembar kedua) lembar pengantar surat yang telah ditandatangani kepada petugas unit kerja persuratan, dan mengambil lembar asli (lembar pertama) untuk diarsipkan.
- i. Memberkaskan seluruh arsip surat keluar serta lembar pengantar surat yang telah ditandatangani, secara kronologis, tertib, dan teratur, sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan.
- j. Menyimpan arsip surat keluar dan atau laporan yang sudah diberkaskan berdasarkan pokok masalah, oleh masing-masing sekretaris konseptor surat (Eselon I, II, atau III).

2. Pengurusan pada Unit Kerja Persuratan

- a. Unit kerja persuratan menerima surat-surat keluar yang akan dikirimkan dari sekretaris unit kerja, disertai lembar pengantar surat keluar. Pada saat serah terima surat, harus dilakukan pencocokan antara fisik surat yang diterimakan dengan lembar pengantarnya, untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan lembar pengantar oleh kedua belah pihak yang melakukan serah terima surat.
- b. Menerima tembusan (lembar kedua) lembar pengantar surat keluar yang telah ditandatangani dari sekretaris unit kerja, dan menyerahkan lembar asli (lembar pertama) kepada sekretaris unit kerja.

- c. Mengarsipkan lembar pengantar surat keluar yang telah ditandatangani, secara kronologis, tertib, dan teratur, sebagai dasar pengendalian surat-surat keluar.
- d. Menggabungkan seluruh surat keluar yang diterima dari seluruh unit kerja, serta melakukan sortasi surat menurut alamat yang dituju.
- e. Menentukan cara dan sarana pengiriman surat-surat keluar, apabila tidak ada permintaan khusus dari unit kerja yang bersangkutan. Permintaan khusus dari unit kerja harus dinyatakan secara tertulis dari pejabat yang berwenang.
- f. Surat-surat keluar sebelum dikirimkan melalui kantor pos atau perusahaan ekspedisi, terlebih dahulu dicatat ke dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar. Contoh Buku Ekspedisi Surat Keluar dapat dilihat pada **Lampiran 8**.
- g. Menyerahkan surat-surat keluar kepada petugas pos atau petugas ekspedisi surat. Pada saat serah terima surat, harus dilakukan pencocokan antara fisik surat yang diterima dengan buku ekspedisinya, untuk selanjutnya meminta petugas pos atau petugas perusahaan ekspedisi untuk menandatangani buku ekspedisi surat keluar.

D. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Surat-surat masuk yang diterima, baik dari lingkup intern maupun dari lingkup ekstern instansi, pada umumnya ditujukan dan dialamatkan kepada pimpinan instansi, walaupun

permasalahan yang sebenarnya tidak harus ditangani oleh pimpinan instansi. Hal ini terjadi pula pada BPKP Pusat, dimana Subbagian Tata Usaha Pimpinan tidak mungkin mengurus seluruh surat yang masuk untuk pimpinan instansi. Tugas pengurusan surat masuk untuk BPKP Pusat dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas untuk menangani pengelolaan persuratan (Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan), termasuk surat melalui faksimile dan *e-mail* yang diterima langsung oleh unit penerima. Subbagian Tata Usaha Pimpinan bertugas untuk mengurus surat-surat masuk yang benar-benar harus ditangani oleh Kepala BPKP. Kondisi seperti ini pada dasarnya berlaku pula bagi unit-unit kerja BPKP yang memiliki alamat tersendiri.

Surat-surat masuk yang diterima melalui *e-mail* harus dicetak dalam bentuk *hard copy* dan diperlakukan sama seperti surat dinas lainnya. Jika surat yang asli disusulkan, maka surat tersebut tidak perlu diproses lagi, dan diberi catatan “telah diproses”.

1. Pengurusan pada Unit Kerja Persuratan

Unit kerja persuratan adalah para petugas pada kantor pusat BPKP dan unit-unit kerja mandiri, yang diberi tugas dan fungsi untuk mengelola dan mengurus persuratan. Unit-unit kerja persuratan untuk kantor pusat BPKP dan unit-unit kerja mandiri tersebut adalah sebagai berikut:

- Kantor BPKP Pusat: oleh Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan;

- Pusdiklatwas: oleh petugas persuratan pada Subbagian Kepegawaian;
- Puslitbangwas: oleh petugas tata usaha pada Subbagian Umum;
- Pusinfowas, Pusbin JFA, dan Inspektorat: oleh petugas tata usaha pada Subbagian Tata Usaha;
- Kantor Perwakilan: oleh petugas urusan persuratan pada Subbagian Umum.

Kegiatan yang harus dilakukan oleh para petugas unit kerja persuratan sebagai berikut:

- a. Petugas Unit Kerja Persuratan menerima atau memperoleh surat masuk:
 - 1) langsung dari kurir, petugas kantor pos, atau ekspediter;
 - 2) mengambil langsung dari kotak-kotak pos pada beberapa tempat;
 - 3) mengambil dari Pos Satpam Kantor BPKP setempat.Seluruh surat harus dicatat/didaftar dalam Daftar Penerimaan Surat Masuk yang telah dipersiapkan. Contoh Daftar Penerimaan Surat Masuk dapat dilihat pada **Lampiran 9**.
- b. Memeriksa dan meneliti kebenaran alamat tujuan yang tercantum dalam sampul surat. Surat yang salah alamat agar dicatat dalam daftar penerimaan surat masuk yang salah alamat; dan segera dikembalikan kepada pengirim.
- c. Melaksanakan sortasi surat masuk per unit kerja yang berhak menerimanya, dimasukkan ke dalam kotak-kotak

surat yang telah dipersiapkan. Sortasi surat dilakukan dengan memperhatikan instansi atau pihak pengirim, tanpa membuka sampul surat. Surat-surat pribadi, undangan, dan surat rahasia, harus dimasukkan ke dalam kotak yang sesuai dengan alamat tujuan menurut sampul surat.

- d. Melaksanakan sortasi surat-surat dalam setiap kotak, menurut jenisnya (pribadi, dinas), menurut sifatnya (rahasia, biasa), menurut kepentingannya (segera, biasa), dan sebagainya. Hal ini dimaksudkan agar setiap surat (surat dinas, surat pribadi, undangan, surat rahasia) benar-benar sampai kepada pihak yang berkepentingan secara tepat waktu, dengan terjamin kerahasiaannya.
- e. Menyusun Lembar Pengantar Surat untuk setiap kotak surat, dalam rangkap dua. Lembar Pengantar Surat Masuk untuk setiap kotak surat, merupakan daftar surat yang akan diserahkan, sekaligus berfungsi sebagai bukti serah terima antara petugas unit kerja persuratan dengan sekretaris unit kerja yang menerimanya. Contoh Lembar Pengantar Surat dapat dilihat pada **Lampiran 10**.
- f. Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah surat, antara jumlah menurut seluruh Lembar Pengantar Surat dengan jumlah menurut Daftar Penerimaan Surat Masuk.
- g. Menyerahkan seluruh surat masuk dalam setiap kotak kepada pihak yang berhak menerima, disertai lembar pengantar surat. Pada saat serah terima, dilakukan

pencocokan antara fisik surat yang diserahkan dengan lembar pengantarnya. Selanjutnya, dilakukan penandatanganan lembar pengantar oleh kedua belah pihak yang melakukan serah terima surat.

- h. Menyerahkan tembusan (lembar kedua) lembar pengantar yang telah lengkap ditandatangani kepada pihak penerima surat, dan mengambil lembar asli (lembar pertama) untuk diarsipkan.
- i. Mengarsipkan lembar pengantar yang telah ditandatangani, secara kronologis, tertib, dan teratur, sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan.
- j. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan kegiatan pengurusan surat masuk, sebagai pertanggungjawaban kegiatan.

Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk pada unit kerja persuratan dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

2. Pengurusan pada Sekretaris Unit Kerja

Kegiatan yang harus dilakukan dalam pengurusan surat pada Sekretaris Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Unit Kerja mengambil sendiri atau menerima surat-surat masuk dari Unit Kerja Persuratan, disertai lembar pengantar surat. Pada saat serah terima, dilakukan pencocokan antara fisik surat yang diterima dengan lembar pengantarnya. Selanjutnya, dilakukan penandatanganan lembar pengantar oleh kedua belah pihak yang melakukan serah terima surat.

- b. Menerima tembusan (lembar kedua) lembar pengantar surat yang telah lengkap ditandatangani dari Unit Kerja Persuratan, dan menyerahkan lembar asli (lembar pertama) untuk arsip Unit Kerja Persuratan.
- c. Mengarsipkan lembar pengantar yang telah ditandatangani, secara kronologis, tertib, dan teratur, sebagai dasar pengendalian surat-surat masuk.
- d. Melaksanakan sortasi surat-surat yang diterima, menurut statusnya (dinas, pribadi), menurut sifatnya (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa), menurut kepentingannya (segera, biasa), dan sebagainya, tanpa membuka sampul surat. Hal ini dimaksudkan agar setiap surat (surat dinas, surat/undangan pribadi, surat rahasia) benar-benar sampai kepada pihak yang berkepentingan secara tepat waktu, dengan terjamin kerahasiaannya.
- e. Mendahulukan mencatat surat-surat yang sifatnya rahasia dalam buku ekspedisi surat rahasia, tanpa membuka sampulnya. Mencatat surat undangan dinas dalam Buku Agenda Surat Masuk, dengan menempelkan lembar disposisi pada surat-surat tersebut. Contoh Buku Agenda Surat Masuk dapat dilihat pada **Lampiran 12**.
- f. Mendahulukan penyerahan surat rahasia dan undangan dinas disertai buku agendanya, kepada pimpinan unit kerja untuk mendapat penanganan secara proporsional dan tepat waktu.
- g. Surat atau undangan pribadi untuk pimpinan unit kerja dapat disertakan penyerahannya, tetapi tidak perlu

diagendakan dan tidak perlu ditemplei lembar disposisi. Surat atau undangan pribadi untuk pejabat lainnya, diserahkan langsung kepada yang bersangkutan, tanpa dicatat dalam agenda dan tanpa disertakan lembar disposisi, dan dalam keadaan tertutup.

- h. Membuka sampul surat lainnya, mempelajari status, sifat, dan kepentingannya. Apabila setelah dilakukan pembukaan sampul, ternyata dijumpai lagi surat yang bersifat rahasia, harus segera disusulkan seperti kegiatan dalam butir e. dan f. tersebut di atas.
- i. Menempelkan lembar disposisi pada setiap surat setelah diisi beberapa data yang diperlukan, dan mencatat semua surat dalam buku agenda surat masuk. Surat yang harus segera ditangani dicatat lebih dahulu dan disusun pada urutan paling atas untuk mendapatkan prioritas penyelesaiannya oleh pimpinan unit kerja.
(Cara membuat disposisi dengan menempelkan lembar disposisi seperti di atas adalah cara *manual*, sebagai alternatif dapat menggunakan cara elektronik yang disebut dengan Disposisi Elektronik. Program disposisi elektronik tersebut telah dikembangkan oleh Pusinfowas BPKP, dan bagaimana cara pengoperasiannya dapat dilihat pada Bagian F Bab ini).
- j. Menyerahkan seluruh surat yang telah diberi lembar disposisi kepada pimpinan unit kerja.
- k. Menerima kembali surat-surat dan mempelajari instruksi/petunjuk/ arahan menurut disposisi pimpinan.

Surat untuk diarsipkan harus diberkaskan secara kronologis, tertib, dan teratur. Surat yang harus diproses oleh pejabat pada eselon setingkat lebih rendah, dicatat dalam buku ekspedisi penerusan surat, segera diserahkan kepada pihak yang terkait dengan tanda terima, untuk memudahkan pelacakan kembali surat bersangkutan.

Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk pada Sekretaris Unit Kerja dapat dilihat pada **Lampiran 13**.

3. Pengurusan pada Pejabat Penerima Disposisi

Pejabat penerima disposisi surat-surat masuk mencakup pimpinan unit kerja yang memiliki Sekretaris, serta pejabat lainnya yang tidak memiliki Sekretaris. Pengurusan surat masuk pada pejabat penerima disposisi, dilakukan sebagai berikut:

a. Pejabat Penerima Disposisi yang Memiliki Sekretaris

Surat-surat masuk untuk pejabat penerima disposisi selaku pimpinan unit kerja diterima oleh Sekretaris unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja bersangkutan. Sekretaris unit kerja menerima surat-surat masuk dari Sekretaris unit kerja eselon lebih tinggi, dalam keadaan terbuka dan telah ditemplei lembar disposisi. Selanjutnya, Sekretaris unit kerja melaksanakan kegiatan pengurusan surat-surat masuk seperti terurai dalam butir: D. 2. i. s.d. k., sebagai berikut:

- 1) Menempelkan lembar disposisi pada setiap surat, mengisi beberapa data yang diperlukan dalam

lembar disposisi, dan mencatat semua surat dalam buku agenda surat masuk. Surat yang harus segera ditangani dicatat lebih dahulu dan disusun pada urutan paling atas untuk mendapatkan prioritas penyelesaiannya.

- 2) Menyerahkan seluruh surat yang telah diberi lembar disposisi beserta buku agendanya kepada pimpinan unit kerja.
- 3) Menerima kembali buku agenda serta surat-suratnya, dan mempelajari instruksi/petunjuk/arahan menurut disposisi pimpinan. Surat untuk diarsipkan harus diberkaskan secara kronologis, tertib, dan teratur. Surat yang harus diproses oleh pejabat pada eselon setingkat lebih rendah, dicatat dalam buku ekspedisi penerusan surat, segera diserahkan kepada pihak yang terkait dengan tanda terima, untuk memudahkan pelacakan kembali surat bersangkutan.

b. Pejabat Penerima Disposisi yang tidak Memiliki Sekretaris

Pejabat penerima disposisi merupakan pejabat yang menjadi tujuan akhir dari surat masuk. Pada pejabat ini surat-surat masuk harus diproses sesuai dengan arahan menurut disposisi dari pimpinan unit kerja, sebagai berikut:

- 1) Surat-surat yang menurut disposisi pimpinan bersifat pemberitahuan untuk diarsipkan tanpa memerlukan penanganan lebih lanjut, harus diberkaskan secara kronologis, tertib, dan teratur.

- 2) Surat yang memerlukan penanganan lebih lanjut, harus diselesaikan sesuai arahan menurut disposisi pimpinan. Apabila penyelesaian arahan pimpinan akan dilimpahkan lebih lanjut kepada petugas yang ditunjuk, surat bersangkutan harus difotokopi sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi petugas yang bersangkutan. Surat asli dengan lembar disposisinya harus diberkaskan pada pejabat penerima disposisi.

Dengan pengurusan surat masuk seperti tersebut di atas, diharapkan surat-surat masuk akan terjaga kelengkapannya, serta mudah untuk menelusurinya kembali apabila diperlukan pada setiap saat.

Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk pada Pejabat Penerima Disposisi dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

E. Disposisi Elektronik

1. Melakukan prosedur penting sebelum menjalankan aplikasi sistem *workflow* persuratan adalah:
 - a. Masing-masing *computer user* telah menginstalasi *Lotus Notes* versi 6.5.
 - b. Masing-masing *computer client* harus di-*setting* koneksi ke *server domino* sistem *workflow* persuratan tersebut ditempatkan.
 - c. Memastikan bahwa orang-orang yang terlibat dalam sistem *workflow* persuratan telah memiliki *ID* untuk proses *login*. Caranya adalah dengan mengirimkan daftar

nama orang-orang yang akan dilibatkan dalam sistem *workflow* persuratan kepada administrator BPKP.

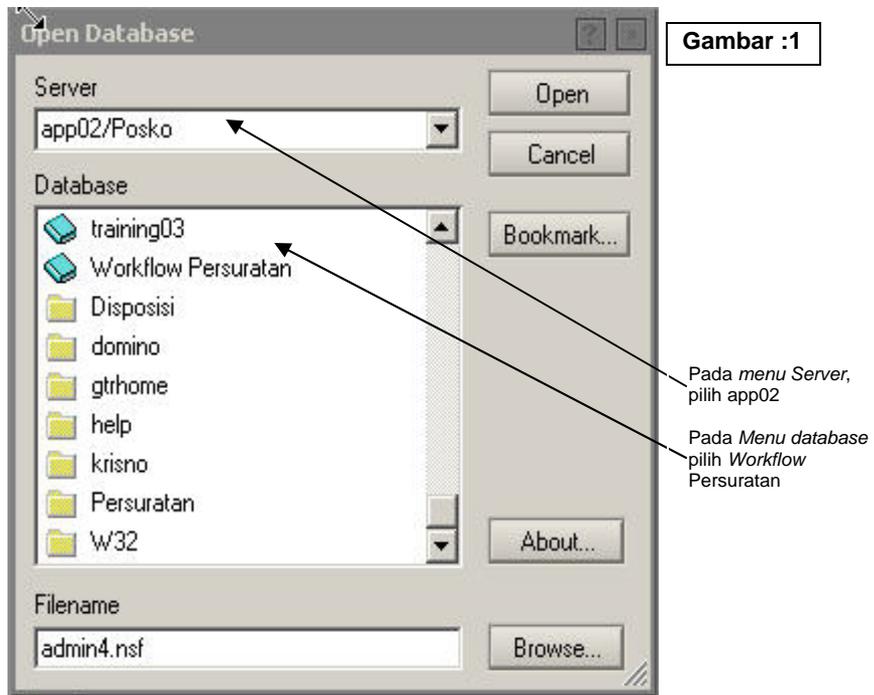
- d. Menunjuk *database administrator*, dan mengirimkan nama petugas *adminstrator database* tersebut kepada *administrator* BPKP. Tujuannya adalah untuk men-*setting* pada sistem *workflow* persuratan tentang orang yang akan mengendalikan *database* sistem *workflow* persuratan.

- e. Apabila *setting administrator database* sudah ditunjuk, *administrator database* mengisi *Profile Setting*



orang-orang yang akan dilibatkan dalam sistem *workflow* persuratan pada unit kerja tersebut beserta perannya di dalam sistem tersebut.

- f. Pengguna tersebut telah memahami dasar-dasar dari penggunaan *Lotus Notes*.
- g. Melakukan *scanning* terhadap surat-surat masuk yang akan didisposisi. Dari proses *scanning* tersebut akan menghasilkan *file* dengan format *PDF*. Aplikasi sistem *workflow* persuratan menyediakan fasilitas *attachment* agar kegiatan disposisi elektronik tersebut disertai dengan dokumen fisiknya berupa *file PDF*.
2. Mulai menjalankan aplikasi:
Perhatikan gambar 1 berikut:
Pada halaman awal *Lotus Notes*, klik *file*, pada *pull-down* menu pilih *database* dan pilih *open*. Kemudian akan muncul *dialog-box* seperti pada ***gambar 1*** berikut ini :



Penjelasan:

App02/posko adalah nama server domino sistem workflow persuratan tersebut ditempatkan.

Workflow persuratan yaitu “  Workflow Persuratan ” adalah file aplikasi sistem workflow persuratan.

Setelah itu, Klik dua kali pada database “Workflow Persuratan”, maka akan muncul halaman awal yang berjudul “Workflow Messaging versi 1.0”. Selanjutnya, kita sudah bisa meng-input surat masuk.

Perhatikan gambar berikut ini:

Gambar 2



Input surat masuk dimulai dengan meng-klik *menu-bar* “**Input Surat masuk**” seperti ditunjukkan pada **gambar:2** di atas, kemudian muncul *Form Disposisi* seperti pada gambar di bawah ini:

Gambar 3



Selanjutnya, masukkan data-data surat tersebut dengan mengisi :

1. No. Agenda: diisi dengan nomor agenda surat, pada tempat yang ditunjukkan tanda panah (No.1);
2. Tgl. Masuk: diisi dengan memilih tanggal saat diterimanya surat tersebut (No.2);
3. Tgl. Surat: diisi dengan memilih tanggal saat surat tersebut dibuat (No.3);
4. Jenis surat: diisi dengan memilih *menu pull-down* (No.4);
5. No.Surat: diisi dengan mengetikkan nomor surat (No.5);

Selanjutnya, perhatikan gambar berikut:

Gambar 4



6. *Non-Pemerintahan*: diisi dengan mengetikkan langsung pada kotak tersedia;
Pemerintahan: diisi dengan mengetikkan langsung pada kotak atau dengan menggunakan *menu pull-down* dan memilih asal surat dari Pemerintahan (No.6);

7. Perihal: diisi dengan mengetikkan perihal surat dengan lengkap (No.7);
8. Isi Ringkas: diisi dengan menyebutkan hal paling penting yang terdapat dalam surat tersebut (No.8);

Selanjutnya perhatikan gambar berikut:

Gambar 5

Isi Ringkas

Lampiran

Sifat

Bentuk

Klasifikasi

Pembuat/Asal Disposisi

(diinput oleh : titi)

(*) Harus diisi, Pilih Salah Satu antara Non Pemerintahan atau Lembaga Pemerintahan

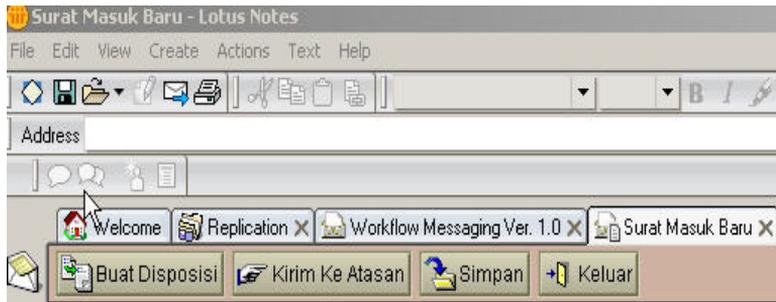
9. Lampiran: diisi dengan menempatkan *cursor* pada kotak yang tersedia, kemudian lampirkan *file* surat tersebut dengan mengklik *menu pull-down file*, dan pilih *attach* (No.9);
10. Sifat, bentuk, dan klasifikasi surat diisi dengan memilih dan mengklik langsung pada tempat yang disediakan (No.10);
11. Pembuat/Asal Disposisi tidak perlu diisi, karena secara otomatis akan terisi nama peng-*input* (nama *user id* pada *lotus notes*) (No.11);
12. Setelah *form* disposisi telah lengkap terisi semua, kemudian disimpan ke dalam *database* surat masuk

dengan mengklik tombol “**Simpan**” (satu kali saja), seperti ditunjukkan pada gambar panah di bawah (No.12);

13. Setelah disimpan kemudian dikirim kepada atasan, dengan mengklik tombol “**Kirim Ke Atasan**” (satu kali saja), seperti ditunjukkan pada gambar panah di bawah (No.13);

Selanjutnya, perhatikan gambar berikut:

Gambar 6



14. Tombol “**Buat Disposisi**” tidak perlu di klik ataupun diisi, karena yang akan mengisinya adalah atasan (No.14);

15. Setelah menyelesaikan form disposisi ini, kemudian tekan tombol “**Keluar**”, maka akan kembali ke menu awal seperti (**Gambar 2**) di atas dan (**Gambar 7**) di bawah ini;

Selanjutnya, perhatikan gambar berikut:

Gambar 7



16. Tombol “**Ubah**”, “**Hapus**”, dan “**Profile Setting**”, digunakan untuk mengubah, dan menghapus data surat. *Profile setting* digunakan untuk *setting ID* orang-orang yang terlibat dalam sistem *workflow* persuratan;
17. Anda dapat melihat *database* surat masuk yang telah anda *input* dengan mengklik tombol surat masuk seperti ditunjukkan (**Gambar 8**) di bawah ini, dan *database* tersebut dapat dilihat berdasarkan jenis surat, tanggal surat, unit organisasi asal surat, sifat surat ataupun berdasarkan klasifikasi surat tersebut.

Perhatikan gambar berikut:



3. Tampilan layar yang tersedia dalam aplikasi sistem *workflow* persuratan:
 - A. *By* Jenis Surat
 - B. *By* Tanggal Surat

C. *By Unit Organisasi*

D. *By Sifat Surat*

- ▲ Kilat
- ▲ Sangat Segera
- ▲ Segera
- ▲ Biasa
- ▲ Lainnya

E. *By Klasifikasi*

- ▲ Sangat Rahasia
- ▲ Rahasia
- ▲ Biasa
- ▲ Lainnya

4. Mengakhiri sistem *workflow* persuratan



Untuk keluar atau mengakhiri, klik tanda



silang pada tombol tersebut di atas.

F. Prosedur Pengamanan Surat

Pengamanan surat mencakup kegiatan pengamanan yang menyangkut unsur fisik dan terutama unsur informasinya, melalui prosedur yang diatur oleh masing-masing instansi sesuai petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan. Pengamanan tersebut bermula dari penyusunan konsep, pengetikan, penggandaan, penggunaan kertas dan amplop, serta penyampaian dan pengarsipan. Penentuan bobot informasi, tingkat kerahasiaan, dan kecepatan penyampaian surat merupakan faktor penting dalam pengamanan surat yang merupakan kewenangan dari pimpinan instansi dan atau pimpinan unit kerja.

1. Penyusunan Konsep

a. Persyaratan Penulisan Konsep

- 1) Jelas dan tegas; artinya tidak ada kata-kata terselubung mengenai informasi apa yang hendak dinyatakan.
- 2) Tepat; artinya setiap informasi yang dikemukakan adalah fakta-fakta yang benar dan dinyatakan dengan jelas serta tidak berbelit-belit.
- 3) Tuntas; artinya penyampaian permasalahan harus lengkap dan selesai seluruhnya.
- 4) Sopan; artinya penyajian kata-kata, bentuk, dan bahan surat dipilih sedemikian rupa sehingga menimbulkan kesan bahwa penulis adalah orang yang beradab dan menghormati penerima surat.

- 5) Penuh pertimbangan; artinya pengutaraan jalan pikiran dipertimbangkan secara matang sehingga menimbulkan kepercayaan, kewibawaan, dan kebaikan.
 - 6) Konseptor surat; serendah-rendahnya pejabat struktural eselon IV atau yang sederajat.
- b. Prosedur Penyusunan Konsep
- 1) Pembuatan surat dinas dapat berawal dari inisiatif pejabat yang berwenang sesuai dengan fungsinya, dari disposisi pejabat atasannya, dari Nota Dinas atau Memo pejabat tertentu, sebagai keharusan akibat dari pelaksanaan jabatannya.
 - 2) Konsep surat dibuat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani atau oleh pejabat lain yang ditunjuk. Konsep surat yang tidak dibuat oleh penanda tangan surat, harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat penanda tangan surat. Pejabat yang menunjuk konseptor atau yang berinisiatif membuat surat harus:
 - a) Meneliti dan memeriksa, jika perlu mengadakan perubahan atau penyempurnaan.
 - b) Menyetujui dengan membubuhkan paraf.
 - c) Bertanggung jawab atas segala isi konsep surat.
 - 3) Konsep surat dicatat dalam formulir verbal dengan diberi nomor urut agenda verbal, tanggal terima verbal, hal surat, dan sebagainya yang diadministrasikan oleh unit pengolah. Konsep surat

dapat ditulis dalam formulir verbal atau pada lembaran terlepas dari formulir verbal, dengan menulis pada penjelasan “Konsep surat ada di dalam”. Contoh format formulir verbal/konsep surat untuk Eselon I dan II dapat dilihat pada **Lampiran 60**, sedangkan contoh format formulir verbal/konsep surat untuk Kepala BPKP dapat dilihat pada **Lampiran 61**.

- 4) Konsep surat yang telah disetujui dan diketik ulang sehingga menjadi surat final, selanjutnya diberi paraf oleh pembuat konsep surat. Jika paraf diberikan oleh satu orang, maka paraf dibubuhkan di sebelah kiri nama jabatan penanda tangan surat. Jika paraf diberikan oleh dua orang, maka paraf pertama dibubuhkan di sebelah kanan nama jabatan penanda tangan surat, oleh pejabat yang lebih rendah dari pejabat yang memberikan paraf kedua. Paraf kedua dibubuhkan di sebelah kiri nama jabatan penanda tangan surat. Paraf dibubuhkan bukan pada lembar asli, tetapi pada lembar tembusan untuk arsip. Contoh letak paraf di sebelah kiri dan kanan nama jabatan penanda tangan surat, sebagai berikut:


Paraf kedua Kepala Biro Paraf pertama

Wawan Gunawan
NIP 060063103

- 5) Apabila materi surat menyangkut lebih dari satu unit kerja, konsep terlebih dahulu disampaikan kepada pejabat unit-unit kerja terkait untuk disetujui dengan paraf pada verbal konsep surat yang bersangkutan.
- 6) Khusus untuk surat yang mempunyai sifat rahasia:
 - a) Konsep dibuat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani.
 - b) Konsep disimpan dalam map tersendiri yang terpisah dari surat yang lain.

2. Prosedur Pengetikan

a. Manual

Prosedur pengetikan secara manual dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Konsep yang telah disetujui, diketik oleh pegawai tata usaha unit kerja yang bersangkutan atau oleh pegawai tertentu yang ditunjuk.
- 2) Khusus untuk surat yang bersifat rahasia:
 - a) Unit kerja yang menangani surat rahasia sebaiknya merupakan unit kerja tersendiri, atau petugas tertentu yang ditunjuk.
 - b) Untuk menjaga kerahasiaan, tembusan surat yang disimpan oleh unit konseptor hanya dibuat satu lembar dan disimpan di unit kerja yang khusus itu, atau unit kerja yang ditunjuk.
 - c) Kode kerahasiaan dicantumkan pada kepala surat.

b. Teknologi Maju

Prosedur pengetikan dengan teknologi maju dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pengetikan dengan komputer, untuk beberapa tembusan/ rangkap akan menghasilkan produk yang sama. Oleh karena itu, untuk membedakan asli dan tembusan, dapat dipergunakan kertas karbon, cap/stempel, atau cetakan yang menyebutkan asli atau tembusan.
- 2) Untuk surat rahasia yang diketik melalui komputer, setelah proses pembuatan surat selesai, *file* yang berisi surat tersebut dihapus atau dapat digunakan *file* khusus dengan menggunakan *password*. Penyimpanan *soft file* ini dilakukan secara khusus pula.

3. Prosedur Penggandaan

Prosedur penggandaan surat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penggandaan harus disesuaikan dengan kebutuhan, dan dapat dilakukan dengan fotokopi, stensil, atau pencetakan. Surat yang merupakan hasil penggandaan dianggap sebagai surat asli apabila diberi tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
- b. Penggandaan harus diusahakan ke arah penyederhanaan, tanpa mengurangi tanggung jawab dan pengamanan oleh masing-masing pejabat terkait.

- c. Tanda tangan suatu dokumen sedapat mungkin tidak lebih dari empat kali dalam bentuk aslinya, kecuali peraturan perundang-undangan menentukan lain.
- d. Bilamana karena sesuatu prosedur, diperlukan dokumen lebih dari empat lembar, maka dapat diperbanyak dengan jalan membuat:
 - 1) salinan fotokopi;
 - 2) salinan ketikan atau salinan rekaman;
 - 3) salinan dari salinan, dan sebagainya.
- e. Distribusi dokumen otentik dengan tanda tangan asli hanya diserahkan/disimpan oleh unit-unit organisasi yang berdasarkan peraturan harus menyimpan bukti yang aslinya, misalnya dokumen keuangan untuk KPKN, dan sebagainya.
- f. Dokumen yang bersifat salinan fotokopi, salinan ketikan, salinan rekaman, atau salinan dari salinan, jika perlu dapat disimpan oleh unit organisasi yang berwenang di bidang kearsipan, dan dokumen salinan tersebut berlaku sebagai petunjuk tentang adanya dokumen asli yang disalin.
- g. Apabila unit organisasi yang bersangkutan tidak memungkinkan memberikan/memperoleh dokumen yang asli, maka cukup salinan-salinan tersebut dilegalisasi/disahkan setelah disamakan dengan aslinya, kemudian dibubuhkan *adagium* sebagai berikut:

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
NIP

- h. Khusus untuk surat yang bersifat rahasia, penggandaan harus hati-hati dan terbatas sesuai dengan jumlah pejabat yang berhak mengetahuinya, serta harus benar-benar memperhatikan ketentuan tentang kerahasiaan surat.

4. Prosedur Penggunaan Kertas dan Amplop

Prosedur penggunaan kertas dan amplop dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan jenis dan ukuran kertas yang akan digunakan.
- b. Menentukan jenis dan ukuran amplop yang akan digunakan.

Penjelasan lengkap tentang penggunaan kertas dan amplop dapat dilihat pada Bab IX.

5. Prosedur Penyampaian

Prosedur penyampaian surat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Surat yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua, sesuai dengan standar dimaksud pada Bab IX, dengan mencantumkan kode kerahasiaan surat pada amplopnnya.

- b. Surat-surat yang telah disampaikan, diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu agar dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku, didisposisikan sesuai dengan kepentingannya, kemudian disimpan untuk arsip. Untuk surat-surat yang bersifat rahasia diarsipkan dan dimusnahkan oleh unit pengolah yang bersangkutan.
- c. Mekanisme pengamanan surat sebagai arsip pada hakikatnya berakhir pada penyusutan arsip, yang terdiri atas pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Biro Umum, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Untuk kelancaran pendistribusian surat, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Penulisan nama dan jabatan yang tepat;
 - 2) Pencantuman alamat yang tepat dan terbaru;
 - 3) Alat pengiriman yang dipergunakan.
- e. Semua surat/dokumen pada dasarnya harus dikirim secepat mungkin dan sampai kepada alamat yang dituju dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- f. Kualifikasi kerahasiaan dan klasifikasi penyampaian surat, ditulis atau dicap dengan stempel dengan menggunakan tinta merah di bagian pojok kanan sampul atau lembar penutup sampul sehingga terlihat jelas oleh para petugas pengiriman/penerimaan surat/ dokumen.

Dalam rangka mencegah dokumen rahasia jatuh ke tangan pegawai/orang yang tidak berhak, diharapkan para pejabat di lingkungan BPKP mengambil langkah-langkah pengamanan sebagai berikut:

- a. Menentukan pejabat/pegawai khusus yang mengelola surat/dokumen rahasia.
- b. Mengklasifikasikan surat/dokumen sebaik-baiknya, mana yang bersifat rahasia dan mana yang biasa.
- c. Menekankan kembali kepada para pegawai agar menyimpan surat/dokumen rahasia sebaik-baiknya.
- d. Mengirim surat/dokumen rahasia dengan sampul tertutup rangkap dua.
- e. Tidak memberikan bahan keterangan rahasia kepada pegawai/orang yang tidak berhak.
- f. Menekankan kembali kepada para pegawai adanya sumpah pegawai negeri antara lain menyatakan akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- g. Kepada mereka yang berusaha membocorkan, yang membocorkan, dan atau yang membantu membocorkan rahasia, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Setiap pejabat eselon dan pegawai pembuat konsep surat, setelah menilai isi surat, kemudian segera menentukan tingkat kerahasiaan surat/dokumen, dengan jalan membubuhkan kode kerahasiaan pada surat/dokumen dimaksud.

- i. Segala surat/dokumen persiapan dan/atau pembicaraan sebelumnya yang berkaitan dengan surat/dokumen rahasia, wajib diperlakukan sama, sesuai dengan tingkat kerahasiaan surat/dokumen tersebut.
- j. Mengadakan seleksi/*screening* terhadap para petugas/pegawai yang akan diberi kepercayaan menyimpan surat/dokumen rahasia.
- k. Mendeponir atau jika perlu memusnahkan surat/dokumen menurut syarat-syarat dan tata cara yang telah ditentukan.
- l. Setiap pegawai/pejabat dilarang menyampaikan keterangan yang dirahasiakan melalui pesawat telepon, kecuali menggunakan kata-kata sandi.
- m. Apabila dalam suatu rapat dinas, seseorang pejabat karena sesuatu hal menurut peraturan yang berlaku harus memberikan keterangan yang bersifat rahasia, terlebih dahulu harus memberikan kepada para peserta yang hadir, dimana keterangan/informasi yang diberikan tersebut harus diberikan catatan "*off the records*".

BAB III NASKAH DINAS ARAHAN

A. Umum

Naskah Dinas Arahan adalah naskah yang berisi informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan, berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan bimbingan, serta naskah yang bersifat perintah.

B. Naskah Dinas Pengaturan

Jenis Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas: Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Petunjuk Pelaksanaan, Prosedur Tetap, dan Pengumuman.

1. Keputusan

Jenis-jenis keputusan adalah sebagai berikut:

- a. Keputusan Kepala BPKP yang bersifat mengatur yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP

Keputusan Kepala BPKP yang bersifat mengatur adalah keputusan yang memuat kebijakan Kepala BPKP, merupakan pelaksanaan dari peraturan yang lebih tinggi, sifatnya umum, abstrak, dan sepanjang tidak ada perubahan, berlaku terus menerus. Contoh keputusan ini misalnya, Keputusan Kepala BPKP tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP.

- b. Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP
Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan adalah keputusan yang memuat kebijakan BPKP, merupakan pelaksanaan dari peraturan yang lebih tinggi, sifatnya konkret, individual, dan final. Contoh keputusan ini misalnya, Keputusan Kepala BPKP di bidang kepegawaian.
- c. Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II atas nama Kepala BPKP.
- d. Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II yang bersifat menetapkan.

Penjelasan dari masing-masing keputusan di atas adalah sebagai berikut:

a. Keputusan Kepala BPKP yang bersifat mengatur yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP

Susunan Keputusan Kepala BPKP yang bersifat mengatur yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP terdiri atas:

- 1) Kepala/Kop Keputusan, terdiri atas:
 - a) Logo BPKP berwarna; diletakkan secara simetris di tengah halaman kertas surat baris pertama.
 - b) Nama instansi “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”; ditulis dengan huruf kapital (*Font Arial 13-bold*) dan

diletakkan secara simetris berurutan di baris kedua, tanpa singkatan di bawahnya, dan tanpa alamat.

c) Garis penutup; menggunakan garis tebal.

2) Judul Keputusan, memuat:

a) Jenis Keputusan, Nomor, Tahun Penetapan, dan Nama Keputusan, seluruhnya ditulis dalam huruf kapital yang ditempatkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Nama keputusan yang didahului dengan kata "TENTANG" dibuat secara singkat, jelas yang mencerminkan isi keputusan yang bersangkutan.

Contoh penulisan judul tersebut adalah sebagai berikut:

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP-10/K/SU/2007
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

3) Pembukaan Keputusan, memuat:

a) Jabatan Pembentuk Keputusan

Di bawah Nama Keputusan dicantumkan Jabatan Pembentuk Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Contoh:

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN,

b) Konsiderans

- (1) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”, yang dicantumkan setelah nama Jabatan Pembentuk Keputusan, diletakkan di sebelah kiri margin. Huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (2) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan keputusan.
- (3) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap pokok pikiran harus dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
- (4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad (a, b, c, d, dst), dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” serta diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh:

- Menimbang: a. bahwa;
 b. bahwa

- (5) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran (pertimbangan), maka rumusan butir pokok pikiran yang terakhir berbunyi sebagai berikut:

Menimbang: bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan tentang ;

c) Dasar Hukum

- (1) Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” yang dicantumkan setelah menimbang, huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (2) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan keputusan, dan memuat dasar peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan keputusan tersebut, atau yang mempunyai kaitan langsung dengan materi yang akan diatur.
- (3) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (4) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu,

urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan hirarki peraturan perundang-undangan yang diurutkan secara kronologis berdasarkan saat penetapannya.

- (5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, maka tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh:

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

- d) Memutuskan

Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa spasi antar huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.

- e) Menetapkan

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

- f) Nama Keputusan

Nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan”,

namun tanpa menyebutkan nomor dan tahun, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.). Contoh penulisan nama keputusan tersebut adalah sebagai berikut:

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

4) Batang Tubuh Keputusan

Memuat semua substansi (materi) keputusan yang dirumuskan dalam pasal-pasal. Jika keputusan mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan karena itu mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi bab, bagian, dan paragraf.

Pada umumnya materi dalam batang tubuh dikelompokkan menjadi:

a) Ketentuan Umum

(1) Ketentuan umum diletakkan dalam bab pertama. Jika dalam keputusan tidak ada pengelompokan bab, maka ketentuan umum diletakkan dalam pasal pertama. Ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal.

- (2) Ketentuan umum berisi:
 - Batasan pengertian atau definisi;
 - Singkatan atau akronim yang digunakan dalam keputusan;
 - Hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal-pasal berikutnya, antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud dan tujuan.
 - (3) Jika ketentuan umum berisi batasan pengertian, definisi, singkatan atau akronim lebih dari satu, maka masing-masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan huruf kapital, serta diakhiri dengan tanda baca titik (.).
 - (4) Kata atau istilah dalam ketentuan umum hanya kata atau istilah yang dipergunakan dalam pasal-pasal selanjutnya. Jika kata atau istilah hanya satu kali, namun diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian, atau paragraf tertentu, maka kata atau istilah itu diberi definisi pada pasal awal dari bab, bagian atau paragraf yang bersangkutan.
- b) Materi Pokok yang Diatur
- (1) Materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab Ketentuan Umum atau

pasal-pasal ketentuan umum jika tidak ada pengelompokan dalam bab.

- (2) Pembagian lebih lanjut kelompok materi pokok yang diatur didasarkan pada luasnya materi pokok yang bersangkutan.
 - (3) Materi pokok yang diatur dalam Keputusan Kepala BPKP merupakan materi limpahan/turunan dari peraturan yang lebih tinggi tingkatannya.
- c) Ketentuan Sanksi Administratif (jika diperlukan)
- (1) Keputusan Kepala BPKP apabila akan mengatur sanksi hanyalah mengenai sanksi administratif. Ketentuan sanksi administratif memuat ancaman atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau perintah. Ketentuan sanksi administratif ditempatkan dalam bab/pasal tersendiri dan diletakkan setelah bab/pasal terakhir materi pokok atau sebelum bab/pasal Ketentuan Peralihan.
 - (2) Jika bab/pasal Ketentuan Peralihan tidak ada, maka ketentuan sanksi administratif diletakkan sebelum bab/pasal Ketentuan Penutup.
 - (3) Ketentuan sanksi administratif tidak dapat diberlakukan surut.
 - (4) Ketentuan sanksi administratif antara lain

berupa pencabutan izin, pemberhentian sementara, denda administratif, dan lain-lain.

- d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
- (1) Ketentuan peralihan memuat ketentuan mengenai penyesuaian keadaan yang sudah ada pada saat keputusan baru mulai berlaku agar keputusan tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan ketidakpastian.
 - (2) Ketentuan peralihan dapat dimuat dalam satu bab dengan judul bab Ketentuan Peralihan dan ditempatkan di antara bab Sanksi Administratif dan bab Penutup, walaupun hanya satu pasal.
 - (3) Pada saat suatu keputusan dinyatakan berlaku, pada keputusan tersebut perlu diatur hubungan hukum dan akibat hukum yang terjadi baik sebelum, pada saat, maupun sesudah keputusan yang baru dinyatakan mulai berlaku, atau segala tindakan hukum yang sedang berlangsung atau belum selesai pada saat keputusan yang baru dinyatakan mulai berlaku, untuk menyatakan bahwa tindakan hukum tersebut tunduk pada ketentuan keputusan yang baru.
 - (4) Jika suatu keputusan dinyatakan berlaku surut, maka keputusan tersebut hendaknya memuat ketentuan mengenai status hukum

dari tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum dalam tenggang waktu antara tanggal penetapan dan tanggal mulai berlaku surut.

- (5) Hindari rumusan dalam ketentuan peralihan yang isinya memuat perubahan diam-diam atas ketentuan keputusan yang lain. Perubahan ketentuan suatu keputusan hendaknya dimuat dalam pengertian pada Ketentuan Umum atau dilakukan dengan membentuk keputusan perubahan.

e) Ketentuan Penutup

- (1) Ketentuan penutup ditempatkan pada bab terakhir. Jika tidak dilakukan pengelompokan bab, maka ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal terakhir.

- (2) Pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai:

- Penunjukan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan keputusan;
- Pernyataan tidak berlaku, penarikan, atau pencabutan keputusan yang telah ada;
- Nama singkat apabila judul keputusan terlalu panjang;
- Saat mulai berlaku keputusan.

- (3) Ketentuan penutup dapat memuat pelaksanaan keputusan yang bersifat:
- Menjalankan (eksekutif), misalnya penunjukan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, mengangkat pegawai, dan lain-lain;
 - Mengatur (legislatif), misalnya pendelegasian kewenangan untuk membuat peraturan pelaksanaan.
- (4) Pada dasarnya tiap keputusan mulai berlaku pada saat keputusan tersebut ditetapkan.
- (5) Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya keputusan yang bersangkutan pada saat ditetapkan, hal ini dinyatakan secara tegas di dalam keputusan yang bersangkutan, dengan cara:
- menentukan tanggal tertentu saat keputusan akan berlaku;
- Contoh:
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
- Hindari penggunaan rumusan “Keputusan ini berlaku efektif atau diterapkan pada tanggal”.

5) Penutup/Kaki Keputusan

- a) Penutup/kaki keputusan merupakan bagian akhir suatu keputusan yang memuat

penandatanganan penetapan keputusan.

b) Penandatanganan penetapan keputusan memuat:

(1) Tempat dan tanggal penetapan.

(2) Nama jabatan Kepala BPKP cukup ditulis "KEPALA" dengan huruf kapital semua.

(3) Tanda tangan pejabat, dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan keputusan.

(4) Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa gelar, dan tanpa NIP.

c) Rumusan penutup tersebut yang diletakkan di bagian kanan bawah seperti contoh berikut:

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :

KEPALA,

ttd

NAMA KEPALA BPKP

6) Penjelasan (jika diperlukan)

a) Seringkali suatu peraturan memerlukan penjelasan, karena dapat membantu mengetahui latar belakang dibuatnya peraturan tersebut, dan menjelaskan segala sesuatu yang masih perlu dijelaskan.

b) Pada dasarnya rumusan penjelasan suatu peraturan tidak dapat dijadikan sebagai sandaran

bagi materi pokok yang diatur dalam batang tubuh. Karena itu, penyusunan rumusan norma dalam batang tubuh harus jelas dan tidak menimbulkan keragu-raguan.

- c) Penjelasan tidak dapat digunakan sebagai dasar hukum untuk membuat peraturan lebih lanjut. Karena itu hindari membuat rumusan norma di dalam bagian penjelasan.

7) Lampiran (jika diperlukan)

- a) Suatu keputusan dapat disertai lampiran jika diperlukan. Materi keputusan dalam bentuk lampiran apabila:
 - (1) Materi keputusan yang diatur menghendaki uraian yang agak bebas atau panjang lebar;
 - (2) Materi yang hendak diatur berbentuk blangko, peta, gambar, denah, berita acara, atau materi-materi lain yang tidak mungkin dirumuskan dalam bentuk pasal.
- b) Nama lampiran diberi nomor urut angka Arab dilengkapi dengan nomor dan tanggal keputusan, ditulis di sebelah kanan atas dengan huruf kapital.
- c) Penutup lampiran diletakkan di sebelah kanan bawah setelah isi lampiran yang memuat:
 - (1) Nama jabatan "Kepala" ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
 - (2) Tanda tangan pejabat pembentuk keputusan.
 - (3) Nama lengkap Pejabat yang

menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada awal kata tanpa gelar dan tanpa NIP.

8) Hal-hal khusus

a) Pencabutan

- (1) Jika Keputusan Kepala BPKP diganti dengan keputusan yang baru, maka keputusan yang lama harus dicabut dengan tegas.
- (2) Pencabutan keputusan hendaknya tidak dirumuskan secara umum, tetapi harus menyebutkan dengan tegas keputusan mana yang dicabut.
- (3) Keputusan pencabutan cukup memuat dua pasal, yang ditulis dengan angka Arab, yaitu:
 - Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan bahwa putusan itu dicabut.
 - Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya keputusan pencabutan yang bersangkutan.
- (4) Judul keputusan pencabutan ditambahkan kata "PENCABUTAN" di depan nama keputusan yang dicabut.

b) Perubahan

- (1) Pengertian perubahan terhadap suatu keputusan dapat berupa penambahan, penyisipan, penghapusan, atau penggantian sebagian materi keputusan.

- (2) Pada dasarnya batang tubuh keputusan perubahan terdiri atas dua pasal yang ditulis dengan angka Romawi, yaitu:
 - Pasal I memuat judul keputusan yang diubah dan memuat materi atau norma yang diubah.
 - Pasal II memuat ketentuan saat mulai berlakunya keputusan perubahan tersebut.
 - (3) Pada nama keputusan perubahan ditambah frasa “PERUBAHAN ATAS” di depan judul keputusan yang diubah.
- c) Pendelegasian Wewenang
- (1) Suatu keputusan dapat mendelegasikan kewenangan kepada keputusan yang lebih rendah atau kepada pejabat tertentu untuk mengatur lebih lanjut sesuatu urusan.
 - (2) Setiap pendelegasian kewenangan untuk mengatur harus menyebut dengan tegas ruang lingkup materi yang diatur.
 - (3) Dalam pendelegasian kewenangan untuk mengatur agar dihindarkan adanya “*delegasi blanko*”.

Contoh *delegasi blanko* misalnya:

“Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Kepala BPKP ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala BPKP”.

d) Ragam Bahasa Keputusan

Ragam bahasa keputusan pada dasarnya tunduk kepada tata Bahasa Indonesia, baik yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat maupun pengejaannya, namun mempunyai corak yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian dan ketaatasaan sesuai dengan kebutuhan hukum.

9) Tata Cara Penyiapan Keputusan Kepala BPKP

Untuk keseragaman dan pembakuan dalam menyiapkan keputusan Kepala BPKP, perlu dibuat tata cara sebagai berikut:

- a) Masing-masing unit organisasi eselon II BPKP dapat mengambil prakarsa untuk mempersiapkan rancangan suatu keputusan Kepala BPKP.
- b) Prakarsa yang diambil disertai dengan penjelasan pokok-pokok materi dan urgensinya, oleh unit organisasi pemrakarsa terlebih dahulu dilaporkan kepada Kepala BPKP melalui Sekretaris Utama, untuk memperoleh persetujuan.
- c) Dengan persetujuan Kepala BPKP, unit organisasi pemrakarsa melakukan langkah-langkah untuk menyusun rancangan keputusan Kepala BPKP tersebut, yang penyusunannya diselenggarakan dengan membentuk suatu panitia.

- d) Panitia yang tersebut pada butir c) dapat berbentuk suatu panitia antar unit organisasi BPKP, sesuai dengan petunjuk dari Kepala BPKP.
- e) Rancangan keputusan Kepala BPKP hasil kerja panitia pada butir d), sebelum diajukan kepada Kepala BPKP terlebih dahulu didedarkan kepada unit-unit organisasi BPKP untuk mendapatkan tanggapan dan pertimbangan. Unit-unit organisasi BPKP tersebut adalah:
 - (1) Para Deputi/Kepala Direktorat/Kepala Biro/Kepala Pusat/ Kepala Perwakilan untuk mendapat tanggapan dan pertimbangan dari segi substansinya.
 - (2) Kepala Biro Hukum dan Humas untuk mendapatkan tanggapan dan pertimbangan dari segi hukumnya.
 - (3) Sekretaris Utama untuk mendapatkan tanggapan dan pertimbangan dari segi penyelesaian lebih lanjut atas rancangan keputusan Kepala BPKP.
- f) Tanggapan dan pertimbangan pada butir e) harus segera disampaikan kepada unit organisasi eselon II pemrakarsa.
- g) Dalam mengolah tanggapan dan pertimbangan dari masing-masing unit organisasi BPKP dan Biro Hukum dan Humas tersebut, unit organisasi

eselon II pemrakarsa dapat mengadakan pertemuan konsultasi/ koordinasi dengan unit-unit organisasi yang memberikan tanggapan dan pertimbangan.

- h) Materi rancangan keputusan yang telah bulat pada butir g), kemudian melalui Sekretariat Utama disampaikan kepada Kepala BPKP. Rancangan keputusan yang disampaikan kepada Kepala BPKP disertai dengan penjelasan-penjelasan tentang pokok-pokok materi, serta proses penyelesaiannya.

Contoh format Keputusan Kepala BPKP yang bersifat mengatur yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP dapat dilihat pada **Lampiran 15**.

b. Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP

Susunan dan isi Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP sama dengan susunan dan isi Keputusan Kepala BPKP yang bersifat mengatur yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP sebagaimana tersebut dalam huruf a, kecuali:

- 1) Nama keputusan “TENTANG” tidak selalu harus dicantumkan, khususnya yang berkaitan dengan keputusan-keputusan di bidang kepegawaian.
- 2) Konsideran dalam pembukaan dapat diawali dengan kata “Membaca”, dicantumkan setelah Jabatan

Pembentuk Keputusan pada margin kiri dengan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

- 3) Konsideran “Membaca” pada umumnya memuat surat, nomor surat dan tanggal surat, perihal adanya suatu permohonan atau usulan tentang suatu hal dari instansi atau pihak lain kepada Kepala BPKP.
- 4) Konsideran dalam pembukaan dapat dicantumkan kata “Memperhatikan” setelah dasar hukum, ditempatkan di sebelah kiri margin sejajar kata “Membaca”, yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:).
- 5) Kata “Memperhatikan” memuat nomor surat dari suatu instansi terkait tentang persetujuan atau rekomendasi atau keterangan lain untuk mendukung permohonan, atau usul pada kata “Membaca”.
- 6) Apabila persetujuan atau rekomendasi pada butir 5) berasal dari lebih satu instansi, maka setiap persetujuan atau rekomendasi didahului dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya.
- 7) Setelah kata “Menetapkan”, jenis peraturan perundang-undangan dan nama keputusan tidak perlu dicantumkan.
- 8) Batang tubuh Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan memuat materi yang dikelompokkan dalam kata: Pertama, Kedua, dan seterusnya, ditempatkan sejajar di bawah kata Menetapkan,

ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:).

- 9) Materi atau isi pengelompokan pada umumnya berisikan uraian tentang persetujuan atas permohonan dari instansi terkait atau pihak lainnya.
- 10) Apabila diperlukan dalam Keputusan Kepala BPKP dapat dicantumkan perintah penyampaian salinan dan atau petikan dari keputusan Kepala BPKP.
- 11) Apabila diperlukan dalam Keputusan Kepala BPKP dapat dicantumkan perintah penyampaian tembusan dari Keputusan Kepala BPKP.
- 12) Contoh keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan misalnya: Keputusan tentang Pembentukan Tim, Keputusan tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara, dll.

Contoh format Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP Model a dan Model b dapat dilihat pada **Lampiran 16 dan 17**.

c. Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II atas nama Kepala BPKP

Susunan dan isi Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II atas nama Kepala BPKP sama dengan susunan dan isi Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani

sendiri oleh Kepala BPKP sebagaimana dijelaskan dalam huruf b, kecuali:

- 1) Kepala/Kop Keputusan
Menggunakan kepala/kop keputusan untuk unit organisasi Eselon I atau Eselon II, terdiri atas:
 - a) Logo BPKP berwarna atau hitam putih; yang diletakkan di sebelah kiri marjin.
 - b) Nama instansi “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”; ditulis dengan huruf kapital (*Font Arial 13-bold*) dan diletakkan di sebelah kanan logo BPKP pada baris pertama.
 - c) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital semua (*Font Arial 12-bold*) dan diletakkan pada baris kedua di bawah nama instansi BPKP.
 - d) Tidak mencantumkan alamat kantor.
 - e) Garis penutup; menggunakan garis tebal.
- 2) Kode nomor keputusan adalah kode untuk unit organisasi Eselon I atau Eselon II atas nama Kepala BPKP.
- 3) Nama keputusan “TENTANG” tidak selalu harus dicantumkan, khususnya yang berkaitan dengan keputusan-keputusan di bidang kepegawaian.
- 4) Konsideran dalam Pembukaan harus mencantumkan dasar hukum yang memberikan kekuasaan kepadanya.
- 5) Penutup/Kaki
Penutup/kaki pada keputusan ini sama dengan

keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP, kecuali:

- a) Nama jabatan Kepala BPKP yang melimpahkan/ memberikan kuasa ditulis lengkap (nama BPKP boleh disingkat) dengan huruf kapital semua, dan di depannya didahului singkatan "a.n." (singkatan dari "atas nama"), tanpa diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Contoh: " a.n. KEPALA BPKP "

- b) Nama jabatan yang menerima/diberi kuasa ditulis huruf kapital semua, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) seperti berikut:

- Untuk Sekretariat Utama ditulis "SEKRETARIS UTAMA,".
- Untuk Deputy Kepala BPKP ditulis "DEPUTI KEPALA BPKP,".
- Untuk Biro ditulis "KEPALA BIRO,".
- Untuk Direktorat ditulis "DIREKTUR,".
- Untuk Inspektorat ditulis "INSPEKTUR,".
- Untuk Pusat-Pusat ditulis "KEPALA PUSAT,".
- Untuk Perwakilan BPKP ditulis "KEPALA PERWAKILAN,".

- c) Nama pejabat penanda tangan Keputusan adalah nama pejabat yang diberi kuasa oleh Kepala BPKP, ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa gelar, dan tanpa NIP.

- d) Rumusan penutup tersebut yang diletakkan di bagian kanan bawah seperti contoh berikut:

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal:

a.n.KEPALA BPKP
DIREKTUR,

ttd

NAMA DIREKTUR

Contoh format Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II atas nama Kepala BPKP dapat dilihat pada **Lampiran 18 dan 19**.

d. Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II yang bersifat menetapkan

Susunan dan isi keputusan kepala unit organisasi Eselon I atau Eselon II yang bersifat menetapkan sama dengan susunan dan isi keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani kepala unit organisasi Eselon I atau Eselon II atas nama Kepala BPKP sebagaimana tersebut dalam huruf c, kecuali:

- 1) Dalam Judul Keputusan:
 - a) Jenis Keputusan ditulis keputusan unit organisasi Eselon I atau Eselon II yang bersangkutan.
 - b) Kode nomor keputusan adalah kode dari unit organisasi Eselon I atau Eselon II yang bersangkutan.

2) Dalam Pembukaan:

- a) Jabatan Pembentuk Keputusan ditulis sesuai dengan Jabatan Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II yang bersangkutan, semuanya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b) Konsideran dalam Pembukaan harus mencantumkan dasar hukum yang memberikan wewenang kepadanya.

3) Dalam Penutup:

Penutup keputusan ini terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan.
- b) Nama jabatan penanda tangan keputusan ditulis sama seperti pada Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II atas nama Kepala BPKP.
- c) Tanda tangan pejabat, ditulis di antara nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan keputusan.
- d) Nama lengkap pejabat Eselon I atau Eselon II yang menandatangani keputusan ditulis sama seperti pada Keputusan Kepala BPKP yang bersifat menetapkan yang ditandatangani pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II atas nama Kepala BPKP.

- e) Rumusan penutup tersebut yang diletakkan di bagian kanan bawah seperti contoh berikut:

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

SEKRETARIS UTAMA,

ttd

NAMA SEKRETARIS UTAMA

- 4) Keputusan tersebut misalnya, Keputusan tentang Pemberian Izin Perceraian, Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Tertulis.

Contoh format Keputusan Pimpinan Unit Eselon I atau Eselon II yang bersifat menetapkan, selengkapnya dapat dilihat pada **Lampiran 20 dan 21**.

2. Instruksi

Susunan dan isi Instruksi Kepala BPKP sama dengan susunan dan isi keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP sebagaimana tersebut dalam huruf 1.a, kecuali:

a. Judul

Judulnya adalah “Instruksi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan”, dan di bawahnya diikuti nomor peraturan dengan kode “INS”.

- b. Dalam Pembukaan, setelah dasar hukum ditulis kata “Menginstruksikan”, ditulis seluruhnya dalam huruf kapital

tanpa spasi antar huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

- c. Setelah kata “Menginstruksikan”, ditulis kata “Kepada” diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), diletakkan sejajar di bawah kata “Menimbang”.
- d. Kata “Kepada” memuat tujuan/penerima instruksi, pada umumnya ditujukan kepada pejabat atau instansi dalam lingkungan BPKP sendiri.
- e. Setelah kata “Kepada”, ditulis kata “Untuk” yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), diletakkan sejajar di bawah kata “Kepada”.
- f. Kalimat yang memuat isi instruksi, adalah menjelaskan cara pelaksanaan teknis/petunjuk teknis dari suatu peraturan perundang-undangan maupun dari suatu kebijakan pimpinan.
- g. Pada ketentuan penutup, memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku instruksi.

Contoh format Instruksi dapat dilihat pada **Lampiran 22**.

3. Surat Edaran

Surat Edaran bisa dibuat oleh Kepala BPKP, pejabat Eselon I, atau pejabat Eselon II. Susunan Surat Edaran adalah sebagai berikut:

- a. Kepala/Kop Surat

Surat Edaran Kepala BPKP menggunakan kertas dengan kepala/kop yang sama dengan keputusan Kepala BPKP

yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP, sedangkan Surat Edaran pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II menggunakan kertas dengan kepala/kop yang sama dengan keputusan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II.

b. Pembuka Surat, terdiri atas:

- 1) Nama instansi dan atau nama orang, serta alamat yang dituju.
- 2) Tulisan “Surat Edaran”, terletak di tengah margin, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca dan tanpa diberi garis bawah.
- 3) Di bawah tulisan “Surat Edaran” ditulis nomor dan kode surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Di bawah nomor ditulis judul/nama surat edaran, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca.

c. Isi Surat

Surat edaran berisi acuan/arahan tentang pelaksanaan lebih lanjut mengenai kebijaksanaan pokok/peraturan dengan menjelaskan atau menunjukkan jalan mengenai cara pelaksanaannya, yang memerlukan perhatian khusus dari yang dituju.

d. Kaki Surat

Kaki surat untuk surat edaran Kepala BPKP ditulis sama dengan kaki surat pada surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP, dan kaki surat untuk surat edaran pejabat Eselon I dan Eselon II ditulis

sama dengan kaki surat pada surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I dan II.

Contoh format Surat Edaran selengkapnya dapat dilihat pada **Lampiran 23**.

4. Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan suatu kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, yang bisa merupakan penjabaran dari keputusan/peraturan yang lebih tinggi, atau lampiran dari keputusan pejabat yang bersangkutan. Petunjuk Pelaksanaan bisa dibuat oleh Kepala BPKP, pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II, tergantung lingkup permasalahannya. Dalam hal tertentu sesuai dengan kebutuhan, pembuatan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

Susunan naskah Petunjuk Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

a. Kepala/Kop Naskah

1) Petunjuk Pelaksanaan yang Berdiri Sendiri

Petunjuk Pelaksanaan Kepala BPKP yang berdiri sendiri menggunakan kepala/kop kertas yang sama dengan keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP, sedangkan petunjuk pelaksanaan pejabat Eselon I atau Eselon II yang berdiri sendiri menggunakan kepala/kop kertas yang sama dengan keputusan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau Eselon II.

- 2) Petunjuk Pelaksanaan yang Merupakan Lampiran
Jika petunjuk pelaksanaan merupakan lampiran dari keputusan pejabat bersangkutan, maka tidak menggunakan kepala/kop kertas, tetapi di bagian kanan atas kertas cukup ditulis seperti berikut:

Lampiran : Keputusan Kepala BPKP
tentang

Nomor : KEP-100/K/SU/2007

Tanggal : 10 November 2007

- b. Pembuka Naskah

Ditulis dengan judul “PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG", ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

Contoh:

PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN
BPKP

- c. Batang Tubuh Naskah

Batang tubuh atau isi petunjuk pelaksanaan dapat dipisahkan menjadi dua bagian, yaitu pendahuluan dan materi petunjuk pelaksanaan. Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar dari petunjuk pelaksanaan, sedangkan materi petunjuk pelaksanaan memuat prosedur/urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dianggap perlu.

d. Penutup/Kaki Naskah

Tata cara penulisan penutup/kaki untuk Petunjuk Pelaksanaan sama dengan penutup/kaki pada keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP, atau keputusan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II.

Contoh rumusan penutup Petunjuk Pelaksanaan Kepala BPKP yang diletakkan di bagian kanan bawah seperti contoh berikut:

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

KEPALA,

ttd

NAMA KEPALA BPKP

Contoh format Petunjuk Pelaksanaan selengkapnya dapat dilihat pada **Lampiran 24 dan 25**.

5. Prosedur Tetap

a. Tujuan Prosedur Tetap

- 1) Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian perintah.
- 2) Memudahkan pekerjaan.
- 3) Memperlancar pelaksanaan.
- 4) Meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksanaan.

b. Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani

Prosedur Tetap adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan naskah Prosedur Tetap adalah sebagai berikut:

1) Kepala/Kop Naskah

Prosedur Tetap yang ditandatangani Kepala BPKP menggunakan kepala/kop yang sama dengan keputusan yang ditandatangani sendiri Kepala BPKP, dan Prosedur Tetap yang ditandatangani pejabat Eselon I atau II menggunakan kepala/kop yang sama dengan keputusan yang ditandatangani pejabat Eselon I dan II.

2) Pembuka Naskah, terdiri atas:

- a) Tulisan Prosedur Tetap diletakkan pada baris pertama secara simetris di tengah kertas, ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.
- b) Di bawah tulisan Prosedur Tetap dicantumkan nomor naskah/dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Di bawah nomor dengan jarak satu atau dua spasi, ditulis kata Tentang dengan huruf kapital semua.
- d) Di bawah kata Tentang ditulis Nama Prosedur Tetap bersangkutan, yang ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.

- 3) Batang Tubuh Naskah, terdiri atas:
 - a) Dasar penetapan prosedur tetap.
 - b) Pertimbangan ditetapkan prosedur tetap.
 - c) Penetapan prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
- 4) Penutup/Kaki Naskah
Tata cara penulisan penutup/kaki Prosedur Tetap sama dengan penutup/kaki pada keputusan yang ditandatangani sendiri Kepala BPKP, pejabat Eselon I, atau pejabat Eselon II.

Contoh format Prosedur Tetap dapat dilihat pada **Lampiran 26.**

6. Pengumuman

- a. Susunan naskah Pengumuman adalah sebagai berikut:
 - 1) Kepala/kop Naskah
Sama dengan kepala/kop pada surat dinas lingkup ekstern.
 - 2) Pembuka Naskah, terdiri atas:
 - a) Tulisan Pengumuman diletakkan secara simetris di tengah kertas, ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.
 - b) Di bawah tulisan Pengumuman dicantumkan Nomor naskah/dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c) Pengumuman mempunyai sasaran yang lebih

umum dan luas, oleh karena itu tidak mencantumkan alamat yang dituju.

3) Isi Naskah

Isi naskah Pengumuman secara umum sama dengan isi pada surat dinas lingkup ekstern.

4) Penutup/Kaki Naskah

a) Penutup/kaki Pengumuman sama dengan penutup/kaki pada surat dinas lingkup ekstern, bedanya hanya terletak pada Tanggal Surat, yang diletakkan pada baris di atas nama jabatan Penanda Tangan Pengumuman.

b) Tembusan, apabila diperlukan.

Contoh format Pengumuman dapat dilihat pada **Lampiran 27**.

b. Mekanisme Penyebaran

Penyebaran Pengumuman dapat melalui:

- 1) Sistem pengeras suara yang tersedia di kantor;
- 2) Ditempel di papan pengumuman;
- 3) Disebarluaskan secara beranting melalui unit organisasi;
- 4) Disebarluaskan melalui media masa;
- 5) Media lain yang disesuaikan dengan sasaran.

C. Naskah Dinas Bimbingan

Jenis Naskah Dinas Bimbingan terdiri atas: Pedoman, Petunjuk, dan Pemberitahuan. Penjelasan masing-masing naskah dinas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pedoman

Pedoman biasanya dibuat dalam rangka menindaklanjuti keputusan/kebijakan pejabat yang lebih tinggi, sehingga biasanya berbentuk lampiran dari suatu keputusan. Keputusan tersebut dapat berupa keputusan Kepala BPKP, pejabat Eselon I, atau pejabat Eselon II. Susunan naskah Pedoman adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Naskah, terdiri atas:
 - 1) Tulisan Lampiran: menyebutkan lampiran dari suatu keputusan, dan Nomor dan Tanggal Pedoman, yang dicantumkan sebelah kanan atas kertas.
 - 2) Di bawah Lampiran, Nomor dan Tanggal, ditulis kata "Pedoman" diletakkan secara simetris di tengah kertas, ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.
 - 3) Di bawah kata Pedoman ditulis kata Tentang dengan huruf kapital semua.
 - 4) Di bawah kata Tentang ditulis Nama Pedoman bersangkutan, yang ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.
- b. Batang Tubuh Naskah, terdiri atas:
 - 1) Pendahuluan berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud tujuan/ruang lingkup/tata urut dan pengertian.
 - 2) Materi Pedoman.

- 3) Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.
- c. Penutup/Kaki Naskah, terdiri atas:
- 1) Tempat dan tanggal pembuatan/penetapan pedoman.
 - 2) Nama jabatan penanda tangan pedoman ditulis sama seperti pada keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPKP, pejabat Eselon I, atau pejabat Eselon II.
 - 3) Tanda tangan pejabat, dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani pedoman.
 - 4) Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa gelar, dan tanpa NIP.
- Rumusan penutup tersebut yang diletakkan di bagian kanan bawah seperti contoh berikut:

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal :

KEPALA BIRO,

ttd

NAMA KEPALA BIRO

Contoh format Pedoman dapat dilihat pada
Lampiran 28.

2. Petunjuk

a. Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk adalah pimpinan tertinggi instansi pemerintah, dalam hal tertentu dan sesuai kebutuhan, kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan unit organisasi pelaksana.

b. Susunan naskah Petunjuk adalah sebagai berikut:

1) Kepala Naskah, terdiri atas:

- a) Tulisan Lampiran: menyebutkan lampiran dari suatu keputusan, dan Nomor dan Tanggal Pedoman, yang dicantumkan sebelah kanan atas kertas.
- b) Di bawah Lampiran, Nomor dan Tanggal, ditulis kata Petunjuk diletakkan secara simetris di tengah kertas, ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.
- c) Di bawah kata Petunjuk ditulis kata Tentang dengan huruf kapital semua.
- d) Rumusan Judul Petunjuk ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata Tentang, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.

2) Batang Tubuh Naskah, terdiri atas:

- a) Pendahuluan berisi latar belakang/dasar

pemikiran/maksud tujuan/ruang lingkup/tata urutan dan pengertian;

- b) Materi petunjuk; dan
- c) Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat petunjuk yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

3) Penutup/Kaki Naskah

Tata cara penulisan penutup/kaki Petunjuk sama dengan penutup/kaki pada Petunjuk Pelaksanaan.

c. Distribusi dan Pengabsahan

- 1) Distribusi petunjuk diatur sesuai dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan.
- 2) Pengabsahan petunjuk dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.

Contoh format Petunjuk dapat dilihat pada **Lampiran 29**.

3. Pemberitahuan

Susunan naskah Pemberitahuan adalah sebagai berikut:

a. Kepala/Kop Naskah

Sama dengan kepala/kop pada surat dinas lingkup ekstern.

b. Pembuka Naskah

- 1) Dicantumkan alamat tujuan Pemberitahuan, yang penulisannya sama dengan surat dinas lingkup ekstern.

- 2) Tulisan Pemberitahuan diletakkan pada baris pertama di bawah kepala/kop, ditulis secara simetris di tengah kertas, ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.
 - 3) Di bawah tulisan Pengumuman dicantumkan Nomor naskah/ dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Isi Naskah
Berisi masalah yang memerlukan perhatian khusus dari alamat yang dituju.
 - d. Penutup/kaki Naskah
Penutup/kaki Pengumuman ditulis sama dengan penutup/kaki pada surat dinas lingkup ekstern, kecuali penulisan “tanggal surat” yang diletakkan pada baris di atas nama jabatan/orang yang menandatangani Pengumuman.

Contoh format Pemberitahuan dapat dilihat pada **Lampiran 30**.

D. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri atas: Surat Tugas, Surat Perintah, Surat Pengukuhan Perintah Lisan, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Penjelasan masing-masing naskah dinas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas

- a. Ketentuan

Ketentuan umum tentang Surat Perintah berlaku pula

sebagai ketentuan/persyaratan untuk Surat Tugas. Surat Tugas dilengkapi dengan surat pengantar atau surat pemberitahuan kepada pihak yang berkepentingan/yang dituju. Surat Tugas berfungsi sebagai:

- 1) Surat keterangan.
- 2) Bukti dalam pertanggungjawaban keuangan.
- 3) Surat izin, bukti diri, dan sebagainya.

b. Susunan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Kepala surat untuk Surat Tugas sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern. Surat Tugas bisa ditandatangani oleh Kepala BPKP, pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II.

2) Pembuka surat

Tulisan Surat Tugas dengan huruf kapital semua, tidak diakhiri tanda baca apapun, diletakkan simetris di tengah surat di bawah kepala surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

Isi surat menerangkan maksud penugasan yang dilakukan oleh pegawai yang tercantum dalam Surat Tugas.

4) Kaki Surat

Kaki surat untuk Surat Tugas sama dengan kaki surat pada surat dinas lingkup ekstern, kecuali

Tanggal Surat yang diletakkan pada baris di atas Nama Jabatan Penandatanganan Surat.

Contoh format Surat Tugas dapat dilihat pada **Lampiran 31**.

2. Surat Perintah

a. Ketentuan

Setiap pejabat eselon yang memimpin suatu unit organisasi, berhak mengeluarkan perintah dalam lingkungan kerjanya. Setiap perintah dibuat secara tertulis sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Jenis Surat Perintah terdiri atas Surat Perintah Biasa (sering ditulis “Surat Perintah” saja) dan Surat Perintah Tetap. Surat Perintah (biasa) sifatnya berlaku sementara, yaitu tidak berlaku lagi apabila tugas yang dilaksanakan telah selesai. Sedangkan Surat Perintah Tetap sifatnya adalah berlaku terus/tetap sepanjang tidak ada perubahan, dan tujuannya untuk mengatur pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan dalam lingkungan suatu unit organisasi, sehingga tidak perlu mengeluarkan perintah-perintah baru untuk hal yang sama.

b. Perbedaan Surat Perintah dengan Surat Tugas

Perbedaan antara Surat Perintah dengan Surat Tugas terletak pada inti tugas. Inti tugas dari Surat Perintah ada kemungkinan bukan menjadi lingkup kewajiban bagi yang diberi perintah, sedangkan inti tugas dari Surat Tugas

menjadi lingkup kewajiban bagi yang diberi tugas. Perbedaan lain adalah Surat Tugas menggunakan istilah lebih khusus dan lebih bersifat teknis.

c. Susunan Surat Perintah

Susunan Surat Perintah sama dengan susunan pada Surat Tugas. Penulisan pembuka surat untuk Surat Perintah Tetap maupun Surat Perintah (biasa) sama, kecuali judulnya, yaitu "Surat Perintah Tetap" dengan "Surat Perintah". Seperti pada Surat Tugas, di bawah judul ditulis nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

Contoh format Surat Perintah dapat dilihat pada **Lampiran 32**.

3. Surat Pengukuhan Perintah Lisan

Susunan Surat Pengukuhan Perintah Lisan sama dengan susunan Surat Tugas maupun Surat Perintah, kecuali:

- a. Pada pembuka surat ditulis dengan judul "SURAT PENGUKUHAN PERINTAH LISAN", dan di bawahnya juga diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.
- b. Kalimat pembuka pada isi surat diawali dengan permakluman atau pengukuhan tentang perintah lisan yang pernah diberikan oleh pejabat atasan kepada pejabat bawahan.

Contoh format Surat Pengukuhan Perintah Lisan dapat dilihat pada **Lampiran 33**.

4. Surat Perintah Perjalanan Dinas

a. Ketentuan

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus dilaksanakan oleh seorang yang namanya tercantum dalam SPPD. Pada saat SPPD diterbitkan, tempat dan tanggal berangkat ditandatangani minimal oleh pejabat Eselon III yang ditunjuk atau sesuai dengan keadaan dan peraturan yang berlaku.

SPPD harus ditandatangani oleh pejabat kantor instansi yang dituju, kantor instansi lain, pejabat di daerah (pamong praja), atau kepolisian sehubungan dengan SPPD tersebut.

Pejabat tersebut harus menjelaskan atau mem-*visum* tentang:

- 1) Tanggal datang di daerah.
- 2) Tanggal berangkat dari daerah.
- 3) Tanda tangan pejabat.
- 4) Cap kantor.
- 5) Nama pejabat penanda tangan.

Pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas, SPPD-nya harus ditandatangani (SPPD rampung) minimal oleh pejabat Eselon III yang ditunjuk atau sesuai dengan kondisi dan peraturan yang berlaku, sebagai bukti bahwa penugasan telah selesai dan diperiksa oleh pejabat yang berwenang.

Melalaikan meminta *visum* seperti di atas dapat mengakibatkan biaya perjalanan dinas tersebut dibebankan

kepada pegawai/pejabat yang bepergian (Surat Menteri Keuangan Nomor B-296/MK/1/4/1974 tanggal 30 April 1974). Setidak-tidaknya kelalaian tersebut dapat menyebabkan penolakan pertanggungjawaban perhitungan biaya perjalanan dinas oleh Bendaharawan.

b. Susunan SPPD adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Tanpa logo BPKP dan alamat, hanya mencantumkan tulisan “Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan” dengan huruf kapital semua, tidak diakhiri tanda baca apapun, diletakkan simetris pada baris pertama. Pada baris kedua ditulis singkatan “BPKP” di dalam kurung, dan ditutup dengan garis tebal.

2) Pembuka Surat

a) Nomor SPPD diletakkan di sudut kiri setelah kepala surat.

b) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas”, diletakkan secara simetris di tengah surat, ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan tidak diberi garis bawah.

3) Isi Surat

Berupa matriks atau kolom yang berisi data terkait dengan SPPD.

4) Kaki Surat, terdiri atas:

a) Tempat SPPD dikeluarkan, ditulis dengan kata-

kata “Dikeluarkan di”, dengan huruf kapital pada awal kata, tidak diakhiri tanda baca apapun, dan diikuti nama kota.

- b) Tanggal SPPD dikeluarkan, ditulis dengan kata-kata “pada tanggal” tanpa huruf kapital pada awal kata, tidak diikuti tanda baca apapun, dan diikuti tanggal, bulan dan tahun.
- c) Nama jabatan, nama pejabat, NIP, dan cap dinas, ditulis sama dengan surat dinas lingkup ekstern. Yang berwenang menandatangani SPPD di BPKP Pusat adalah Kepala BPKP, dalam pelaksanaannya dilimpahkan kepada pejabat eselon di bawahnya, sedangkan di unit-unit kerja mandiri yang berwenang menandatangani SPPD adalah Kepala Unit Kerja, dalam pelaksanaannya dilimpahkan kepada pejabat eselon dibawahnya. Nama jabatan ditulis lengkap, karena pada kepala/kop surat belum ada nama unit organisasi. Contoh kaki surat SPPD di BPKP Pusat seperti berikut:

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

a.n. Kepala BPKP
Kepala Biro Umum,

ttd

Nama Pejabat
NIP

Contoh kaki surat SPPD di unit kerja mandiri seperti berikut:

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

a.n. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi
Sulawesi Tenggara
Kepala Bagian Tata Usaha,

ttd

Nama Pejabat
NIP

d) Tembusan, apabila diperlukan.

c. Format

Format SPPD dibuat sesuai dengan kondisi dan peraturan yang berlaku. Pada SPPD yang diterbitkan, terdapat lampiran yang harus ditandatangani oleh pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas, yaitu berupa kuitansi pembayaran dan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas.

Contoh format SPPD dapat dilihat pada **Lampiran 34**.

BAB IV NASKAH DINAS KHUSUS

A. Umum

Naskah dinas khusus adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus, yang format dan keabsahannya diatur secara khusus. Naskah dinas khusus terdiri atas beberapa jenis naskah dinas.

B. Jenis Naskah Dinas Khusus

1. Surat Kuasa

a. Ketentuan

Surat kuasa berisi uraian mengenai tindakan hukum yang dikuasakan dan atau luas wewenang yang diberikan dari seseorang/satu pihak kepada orang/pihak lain dengan batas waktu tertentu. Ketentuan yang lazim dalam surat kuasa adalah sebagai berikut:

- 1) Surat kuasa harus meyakinkan, dan kalau perlu mencantumkan dasar hukumnya, misalnya: "..... sesuai dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP- tanggal, dengan ini memberi kuasa kepada".
- 2) Surat kuasa dapat dicabut kembali apabila bertentangan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku, sebaliknya dapat diperpanjang apabila masih diperlukan.

- 3) Jika surat kuasa memberikan hak dan wewenang untuk menandatangani dokumen-dokumen keuangan, maka surat kuasa ditandatangani oleh kedua belah pihak atau dilampirkan contoh tanda tangan penerima kuasa.
 - 4) Jika surat kuasa tunduk pada peraturan bea materai, maka harus dibubuhi bea materai secukupnya.
 - 5) Surat kuasa yang digunakan dalam persidangan dibuat dan diatur secara khusus dengan memberikan hak “substitusi” kepada orang lain yang sah.
- b. Susunan surat kuasa adalah sebagai berikut:
- 1) Kepala Surat
Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.
 - 2) Pembuka Surat
Judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.
 - 3) Isi Surat
 - a) Surat kuasa harus jelas tindakan hukum apa yang dikuasakan kepada seseorang/satu pihak, seberapa luas wewenang yang diberikan, dan batas waktu berlakunya surat kuasa.
 - b) Untuk memberikan kepastian pemberian kuasa, maka surat kuasa dapat ditandatangani oleh

kedua belah pihak yang memberikan kuasa dan yang menerima kuasa.

4) Kaki Surat

Sama dengan kaki surat pada surat dinas lingkup ekstern, kecuali penulisan “tanggal surat” yang diletakkan pada baris di atas nama jabatan/orang yang menandatangani surat kuasa.

Contoh format Surat Kuasa dapat dilihat pada **Lampiran 35**.

2. Surat Keterangan

a. Ketentuan

1) Segala hal yang dinyatakan dalam surat keterangan harus mengandung kebenaran, karena apabila tidak, akan menurunkan kepercayaan dan wibawa pejabat yang memberikan keterangan. Disamping itu pejabat bersangkutan dapat dianggap memberikan keterangan palsu (Pasal 242 KUHP).

2) Surat keterangan harus jelas diberikan untuk suatu tujuan tertentu dan tidak bersifat umum. Hal ini untuk mencegah penyalahgunaan pemakaian surat keterangan.

b. Susunan surat keterangan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital

semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

a) Isi surat keterangan harus mengandung kebenaran, apabila tidak maka orang/pejabat yang memberikan keterangan dapat dianggap memberikan keterangan palsu (Pasal 242 KUHP).

b) Tata cara penulisan isi surat keterangan secara umum sama dengan penulisan isi surat pada surat kuasa.

4) Kaki Surat

Sama dengan kaki surat pada surat dinas lingkup ekstern, kecuali penulisan "tanggal surat" yang diletakkan pada baris di atas nama jabatan/orang yang membuat surat keterangan.

Contoh format Surat Keterangan dapat dilihat pada **Lampiran 36**.

3. Memorandum of Understanding

Memorandum of Understanding (MoU) dalam bahasa Indonesia sering disebut dengan istilah Nota Kesepahaman atau Nota Kesepakatan. Susunan naskah *MoU* adalah sebagai berikut:

a. Kepala/Kop Naskah

Naskah *MoU* tidak menggunakan kepala/kop surat suatu

instansi/organisasi tertentu, karena ditandatangani antar instansi.

b. Pembuka Naskah, terdiri atas:

- 1) Judul *MoU* memuat: Instansi Para Pihak, Nomor, Tahun, dan Nama *MoU*, ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah margin bagian atas halaman kertas, tanpa diakhiri tanda baca.
- 2) Nama *MoU* dibuat secara singkat, yang mencerminkan isi kesepakatan/kesepakatan dari pihak-pihak yang terlibat.

c. Isi Naskah, terdiri atas:

- 1) Kalimat pembukaan, yang menyebutkan hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat penandatanganan, yang menunjukkan saat dibuatnya *MoU*.
- 2) Jabatan para pihak, yang menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak atas nama instansi. Para pihak disebut sebagai PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA, dan pihak lainnya (kalau ada), yang merupakan wakil dari masing-masing pihak yang mengadakan *MoU*.
- 3) Konsideran/pertimbangan
 - a) Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang/alasan dibuatnya *MoU*.
 - b) Konsideran misalnya diawali dengan kalimat “Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:”.
 - c) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad (a, b, c, dst), dan dirumuskan dalam satu

kalimat yang diawali dengan kata “bahwa”, serta setiap kalimat diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- 4) Materi Naskah, memuat:
 - a) Semua substansi *MoU* dan dirumuskan dalam pasal-pasal, yang didahului kalimat berikut:
“PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menuangkan pokok-pokok pikiran dalam *MoU* tersebut di atas dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:”.
 - b) Pasal-pasal substansi *MoU*, memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Maksud dan tujuan; mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
 - (2) Ruang lingkup kegiatan; memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan atau diperjanjikan.
 - (3) Realisasi kegiatan yang akan dituangkan dalam bentuk perjanjian; merupakan pelaksanaan dan rincian kegiatan dari *MoU*. Biaya realisasi kegiatan dapat dibebankan kepada salah satu atau kedua belah pihak, atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
 - (4) Jangka waktu; menunjukkan masa berlakunya *MoU* yang dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak.

- (5) Aturan peralihan; yang memuat perubahan yang mungkin timbul, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan para pihak.
 - (6) Rumusan itikad baik *MoU*, misalnya diakhiri dengan kalimat berikut: “Demikian *MoU* ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak”.
- d. Penutup/Kaki Naskah, terdiri atas:
- 1) Tanpa tempat dan tanggal, karena telah ditulis di kalimat pembukaan isi naskah.
 - 2) Pihak-pihak yang menandatangani *MoU* ditulis dengan huruf kapital, seperti PIHAK PERTAMA di posisi kanan bawah, dan PIHAK KEDUA di posisi kiri bawah.
 - 3) Nama penanda tangan ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa gelar, dan tanpa NIP.
 - 4) Penandatanganan dilakukan di atas materai yang cukup sesuai aturan yang berlaku, dan dibubuhi cap dinas dari masing-masing pihak.

Contoh format *Memorandum of Understanding (MoU)* dapat dilihat pada **Lampiran 37**.

4. Perjanjian

Perjanjian bisa merupakan realisasi/penjabaran dari *MoU* yang telah dibuat sebelumnya, atau perjanjian yang berdiri sendiri, misalnya: perjanjian tentang suatu harta kekayaan, yang menyatakan bahwa pihak pertama berhak atas sesuatu

dan pihak yang lain berkewajiban melakukan sesuatu prestasi, dan oleh sebab itu perlu diberi akibat hukum agar dapat dipaksakan oleh pengadilan.

Susunan naskah perjanjian adalah sebagai berikut:

a. Kepala/Kop Naskah

Sama dengan kepala/kop pada naskah *MoU*, yaitu tidak menggunakan kepala/kop surat suatu instansi/organisasi tertentu, karena ditandatangani antar instansi.

b. Pembuka Naskah

Memuat nama/judul perjanjian, yang ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah margin bagian atas halaman kertas, tanpa diakhiri tanda baca. Di bawah nama perjanjian, ditulis nomor perjanjiannya.

c. Isi Naskah

Susunannya secara umum hampir sama dengan isi pada *MoU*, namun pada bagian isi perjanjian sekurang-kurangnya memuat syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klausul definisi; berisi definisi-definisi atau pembatasan pengertian dari istilah-istilah yang dianggap penting dan sering digunakan dalam perjanjian.
- 2) Klausul transaksi; berisi tentang persyaratan umum.
- 3) Klausul spesifik; berisi tentang keterangan-keterangan khusus.
- 4) Klausul ketentuan penunjang atau pelengkap; berisi tentang pemberitahuan/peringatan/perhatian, syarat

jaminan, denda/ hukum, penyelesaian perselisihan, syarat pengecualian dan sebagainya.

d. Penutup/Kaki Naskah

Cara penulisan penutup/kaki naskah perjanjian juga sama dengan penulisan pada naskah *MoU*.

e. Cara Pembuatan

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perjanjian:

- 1) Dibuat dengan rapi, bersih, dan teratur, bila ada spasi kosong harus diberi garis pengisi, agar tidak dapat disisipi kalimat atau angka-angka tambahan palsu.
- 2) Setiap perubahan, sisipan atau perbaikan harus diparaf oleh kedua belah pihak.
- 3) Setiap tambahan baru, harus diparaf di bawahnya oleh semua pihak, untuk mencegah penggantian lembaran palsu di luar perjanjian.
- 4) Nilai materai yang dilekatkan pada lembaran asli dan lembaran pertama, sesuai dengan peraturan bea materai yang berlaku. Naskah yang materainya dilekatkan dan terkena tanda tangan Pihak Pertama diserahkan kepada Pihak Kedua, sedangkan naskah yang materainya dilekatkan dan terkena tanda tangan Pihak Kedua diserahkan kepada Pihak Pertama.
- 5) Naskah-naskah tindasan lainnya tidak diperlukan materai, akan tetapi bilamana dikehendaki untuk

dijadikan dasar hukum operasional dapat dibubuhi materai menurut ketentuan yang berlaku.

- 6) Pada materai harus diberi tanggal lebih dahulu dan terkena tanda tangan.
- 7) Satu *copy* naskah disimpan pada Biro Hukum dan Humas dan/atau unit organisasi lain yang berwenang.

Contoh format penjanjian dapat dilihat pada **Lampiran 38**.

5. Berita Acara

Berita acara bisa dibuat/terjadi pada organisasi lingkup eselon II, lingkup eselon I, lingkup BPKP, atau lingkup antar instansi (BPKP dengan instansi lainnya). Berita acara bisa berupa berita acara serah terima sesuatu, berita acara pemeriksaan, atau berita acara lainnya.

Susunan naskah berita acara adalah sebagai berikut:

a. Kepala/Kop Naskah

Jika berita acara dibuat di lingkungan BPKP, maka menggunakan kepala/kop surat yang sama dengan surat dinas lingkup ekstern. Jika berita acara dibuat antar instansi, maka tidak menggunakan kepala/kop surat suatu instansi/organisasi tertentu.

b. Pembuka Naskah

Memuat nama/judul berita acara, yang ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah margin bagian atas halaman kertas, tanpa diakhiri tanda baca. Di bawah nama berita acara, ditulis nomor berita acara.

c. Isi Naskah

Memuat isi naskah Berita Acara yang bersangkutan.

d. Penutup/Kaki Naskah

Cara penulisan penutup/kaki naskah Berita Acara sama dengan penutup/kaki pada naskah *MoU* maupun naskah Perjanjian.

Contoh format Berita Acara dapat dilihat pada **Lampiran 39.**

6. Surat Undangan

a. Susunan surat undangan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

a) Untuk undangan biasa bukan dalam cetakan yang sifatnya terbatas atau untuk keperluan intern, seperti surat undangan rapat/pertemuan; menggunakan kepala surat yang memuat nama instansi/unit organisasi, nomor, sifat, lampiran, hal dan tanggal yang ditulis sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

b) Untuk undangan dalam bentuk cetakan dan tidak ditandatangani, seperti undangan menghadiri upacara atau pertemuan resmi; menggunakan kepala surat dengan logo BPKP saja.

2) Isi Surat, memuat informasi-informasi tentang:

a) Siapa yang mengundang.

b) Siapa yang diundang.

c) Maksud undangan.

- d) Hari, tanggal, dan waktu.
 - e) Tempat.
 - f) Acara (jika dianggap perlu).
 - g) Kalimat Pembuka; sama dengan kalimat pembuka pada surat Dinas lingkup ekstern.
 - h) Kalimat Penutup; lazimnya mengandung kata harapan atas kedatangan pejabat yang diundang, seperti contoh berikut:
 - “Kedatangan Bapak/Ibu/Saudara sangat kami harapkan”.
 - “Kami merasa gembira bilamana Bapak/Ibu/Saudara berkenan hadir pada pertemuan tersebut”.
- 3) Kaki Surat
- a) Untuk undangan biasa bukan dalam bentuk undangan tercetak yang sifatnya terbatas atau untuk keperluan intern, penulisan kaki surat sama dengan surat dinas lingkup ekstern.
 - b) Undangan resmi yang tercetak dan tidak ditandatangani tidak perlu menggunakan cap dinas, dan pada kaki surat dapat ditambahkan mengenai *RSVP* dan atau pakaian.
 - (1) *RSVP* ("*Repondez S'il Vous Plait*") artinya "diharap jawaban" atau "silahkan anda menjawab," kemudian diikuti nomor telepon atau alamat. Selain *RSVP*, dapat digunakan istilah bahasa Indonesia yang sudah lazim

digunakan, yaitu: "Bila berhalangan, telepon nomor". Artinya bila berhalangan menghadiri undangan, penerima undangan menelepon atau memberitahukan ke alamat dimaksud, akan tetapi bila tidak ada pemberitahuan diartikan yang diundang akan datang.

Pemberitahuan tersebut penting sekali mengingat:

- Penerima undangan adalah pejabat terhormat dan mengetahui tata krama;
- Bagi pengundang atau panitia, tidak menimbulkan kesulitan dalam mengatur tata tempat duduk, persediaan konsumsi, dan acara protokoler.

(2) Pakaian

Lurus di bawah *RSVP* biasanya dicantumkan pakaian, diikuti tanda baca titik dua (:)

Untuk pejabat pria:

- Bebas rapih;
- PSL (Pakaian Sipil Lengkap);
- PSH (Pakaian Sipil Harian).

Pakaian untuk pejabat wanita menyesuaikan.

(3) Catatan

Dalam beberapa undangan terdapat catatan, misalnya: "Harap hadir 15 menit sebelumnya" dan sebagainya. Catatan ini

biasanya dicantumkan karena ada pejabat tinggi yang akan hadir pada jam tertentu, sehingga untuk kepentingan protokoler dan keamanan diharapkan para undangan telah hadir sebelum pejabat tinggi datang.

b. Pengiriman

- 1) Untuk undangan yang sangat resmi, tujuh hari sebelum acara hendaknya sudah dikirim, agar pejabat yang diundang dapat merencanakan waktu. Yang dimaksud resmi adalah apabila ada pejabat tinggi negara akan memberikan amanat.
- 2) Untuk undangan rapat dinas, tiga hari sebelum acara hendaknya sudah dikirim.
- 3) Untuk undangan yang sifatnya sangat segera dan waktunya mendesak, dapat didahului dengan hubungan telepon atau faksimile.

Contoh format Surat Undangan dapat dilihat pada **Lampiran 40**.

7. Surat Pengantar

Susunan surat pengantar adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.
- 2) Pembuka Surat
 - a) Alamat tujuan surat diketik 1,5 inchi dari margin kiri kertas, dan berjarak tiga baris dari garis bawah kepala surat.

- b) Judul surat pengantar ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.
- 3) Isi Surat
- Isi surat dapat dibuat dalam bentuk matriks/kolom, atau narasi sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Kaki Surat
- a) Kaki surat sama dengan kaki surat pada surat dinas lingkup ekstern, kecuali penulisan “tanggal surat” yang diletakkan pada baris di atas nama jabatan penandatanganan surat.
 - b) Tanda terima sebagai bukti bahwa surat telah diterima, dengan menyebutkan nama jabatan, nama, NIP yang menerima surat, tanggal diterima, cap dinas dan tanda tangan.
 - c) Catatan berisi penjelasan kepada penerima surat untuk mengembalikan lembar kedua surat pengantar kepada pengirim surat.

Contoh format Surat Pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 41 dan 42.**

8. Surat Peringatan

Susunan surat peringatan adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat
- Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

- a) Dicantumkan alamat tujuan surat, yang penulisannya sama dengan penulisan alamat pada surat dinas lingkup ekstern.
- b) Judul surat peringatan ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.
- c) Di bawah tulisan surat peringatan dicantumkan nomor dan kode surat sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Isi Surat

Isi surat dari surat peringatan adalah berisi peringatan atau teguran kepada seorang pejabat/pegawai.

4) Kaki Surat

Kaki surat sama dengan kaki surat pada surat dinas lingkup ekstern, kecuali penulisan “tanggal surat” yang diletakkan pada baris di atas nama jabatan penandatanganan surat.

Contoh format Surat Peringatan dapat dilihat pada **Lampiran 43**.

9. Surat Keterangan Perjalanan

a. Maksud

Maksud surat keterangan perjalanan ini adalah sebagai pengganti surat keterangan perjalanan yang lazim dikeluarkan oleh pamong praja atau kepolisian setempat,

oleh karena itu tidak berakibat membebani keuangan negara. Dalam surat keterangan perjalanan dicantumkan keterangan jenis kendaraan yang digunakan dalam melakukan perjalanan tersebut, misalnya: kereta api, bus, kapal terbang, kapal laut atau mobil. Jika hal yang diterangkan itu kebetulan menggunakan kendaraan milik negara, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas kerugian/kerusakan yang ditimbulkannya sesuai dengan peraturan yang berlaku (disertai formulir C/surat izin perjalanan menggunakan kendaraan dinas)

b. Susunan surat keterangan perjalanan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul "Surat Keterangan Perjalanan" ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

Isi surat menerangkan maksud perjalanan yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

4) Kaki Surat terdiri atas:

a) Kaki surat sama dengan surat dinas lingkup ekstern, kecuali penulisan "tanggal surat" yang

diletakkan pada baris di atas nama jabatan penandatanganan surat.

- b) Tembusan surat keterangan perjalanan, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat atasan langsung dari pegawai peminta surat keterangan perjalanan dan pejabat lain yang ada hubungannya.

Contoh format Surat Keterangan Perjalanan dapat dilihat pada **Lampiran 44**.

10. Surat Izin

- a. Ketentuan

Surat izin tidak diberikan terhadap perbuatan-perbuatan yang berbahaya/merugikan bagi umum/pegawai, yang pada azasnya harus dilarang. Pemberian surat izin harus berhati-hati dan terbatas pada hal-hal yang sebenarnya tidak dilarang tetapi harus diawasi secara administratif. Untuk memperoleh surat izin perlu dibuat permohonan oleh yang bersangkutan.

Jenis surat izin antara lain: Surat Izin ke Luar Negeri, Surat Izin Perjalanan, Surat Izin Cuti, Surat Izin Penggunaan Kendaraan Dinas, Surat Izin Penghunian Rumah, Surat Izin Melanjutkan Pendidikan dan lain-lain.

- b. Kewenangan

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

c. Susunan surat izin adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

Isi surat menerangkan maksud diberikannya izin kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan.

4) Kaki Surat

a) Kaki surat sama dengan surat dinas lingkup ekstern, kecuali penulisan “tanggal surat” yang diletakkan pada baris di atas nama jabatan penandatanganan surat.

b) Tembusan surat izin, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat atasan langsung dari pegawai yang diberikan izin dan pejabat lain yang ada hubungannya.

Contoh format Surat Izin dapat dilihat pada **Lampiran 45 s/d 49.**

11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Ketentuan

Apabila seorang pegawai ditempatkan atau dimutasikan dan telah aktif melaksanakan tugas di suatu unit organisasi yang baru, maka pegawai yang bersangkutan harus dibuatkan surat yang menyatakan bahwa ia telah melaksanakan tugas terhitung mulai tanggal ia aktif bekerja. Surat pernyataan melaksanakan tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada suatu unit organisasi, dan dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan hak-hak sebagai pegawai.

b. Susunan surat pernyataan melaksanakan tugas adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul surat pernyataan melaksanakan tugas ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

Pejabat yang berwenang menyatakan bahwa seorang pegawai telah aktif melaksanakan tugas

pada suatu unit organisasi mulai tanggal pegawai yang bersangkutan aktif bekerja.

4) Kaki Surat

Memuat tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan melaksanakan tugas dibuat, nama jabatan, nama pejabat, NIP, cap dinas dan tembusan.

Contoh format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dapat dilihat pada **Lampiran 50**.

12. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

a. Ketentuan

Apabila seorang pegawai berdasarkan suatu keputusan pejabat negara diangkat kedalam suatu jabatan tertentu, maka pimpinan unit organisasi dimana pegawai tersebut menduduki jabatan harus membuat surat pernyataan menduduki jabatan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan dilantik. Surat pernyataan menduduki jabatan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada suatu unit organisasi, dan dapat digunakan oleh pejabat yang bersangkutan untuk mendapatkan tunjangan jabatan dan hak-hak lainnya.

b. Susunan surat pernyataan menduduki jabatan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul surat pernyataan menduduki jabatan ditulis

dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

Pimpinan atau pejabat yang berwenang menyatakan bahwa pejabat yang diangkat dalam jabatan tertentu telah aktif melaksanakan jabatan yang diembannya pada suatu unit organisasi. Surat pernyataan menduduki jabatan biasanya dibuat setelah pelantikan.

4) Kaki Surat

Memuat tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan menduduki jabatan dibuat, nama jabatan, nama pejabat, NIP, cap dinas dan tembusan.

Contoh format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dapat dilihat pada **Lampiran 51**.

13. Surat Pernyataan Pelantikan

a. Ketentuan

Apabila seorang pegawai berdasarkan suatu keputusan pejabat negara diangkat dalam suatu jabatan, maka pimpinan unit organisasi di mana pegawai tersebut menduduki jabatan wajib melantik dan membuat surat pernyataan pelantikan untuk pejabat yang bersangkutan. Surat pernyataan pelantikan dapat digunakan oleh pejabat yang bersangkutan untuk mendapatkan hak-haknya sebagai pejabat.

b. Susunan surat pernyataan pelantikan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul "Surat Pernyataan Pelantikan" ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

Pimpinan unit organisasi menyatakan bahwa pejabat yang diangkat dalam jabatan tertentu telah dilantik di suatu unit organisasi pada tanggal tertentu.

4) Kaki Surat

Memuat tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat pernyataan pelantikan, nama jabatan, nama pejabat, NIP, cap dinas dan tembusan.

Contoh format Surat Pernyataan Pelantikan dapat dilihat pada **Lampiran 52**.

14. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Ketentuan

Naskah serah terima jabatan dimaksudkan sebagai bukti berpindahnya suatu keadaan/peristiwa hukum dari satu pejabat kepada pejabat lain yang menggantikannya. Dalam naskah serah terima jabatan disertai pula

memorandum serah terima jabatan bagi pejabat yang bersangkutan.

b. Susunan naskah serah terima jabatan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul "Naskah Serah Terima Jabatan" ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan di bawahnya diberi nomor dan kode surat sesuai ketentuan.

3) Isi Surat

Naskah Serah Terima Jabatan berisi informasi tentang serah terima tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pejabat lama yang telah diberhentikan kepada pejabat baru yang diangkat untuk menggantikan pejabat lama.

4) Kaki Surat

a) Memuat nama pejabat yang melakukan serah terima jabatan beserta NIP, baik yang menyerahkan jabatan (pejabat lama) maupun yang menerima jabatan (pejabat baru).

b) Memuat nama pejabat yang menyaksikan serah terima jabatan tanpa NIP.

c) Tidak memuat tanggal, bulan dan tahun karena

sudah tercantum dalam kalimat pembuka naskah serah terima jabatan.

Contoh format naskah serah terima jabatan dan memorandum serah terima jabatan selengkapnya dapat dilihat pada **Lampiran 53 dan 54**.

15. Berita Acara Pengangkatan Sumpah

a. Ketentuan

Berita acara pengangkatan sumpah dimaksudkan sebagai bukti bahwa pegawai yang berdasarkan keputusan pejabat negara diangkat dalam jabatan tertentu, telah dilantik oleh pejabat yang berwenang dan telah mengangkat sumpah di hadapan pejabat yang melantiknya tersebut. Bunyi sumpah jabatan bagi seorang pejabat adalah seragam untuk seluruh pejabat di lingkungan pegawai negeri. Tanggal berita acara pengangkatan sumpah adalah sama dengan surat pernyataan pelantikan. Berita acara pengangkatan sumpah dapat digunakan oleh pejabat yang bersangkutan sebagai salah satu bukti untuk mendapatkan hak-hak sebagai pejabat.

b. Susunan berita acara pengangkatan sumpah adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Sama dengan kepala surat pada surat dinas lingkup ekstern.

2) Pembuka Surat

Judul "Berita Acara Pengangkatan Sumpah" ditulis

dengan huruf kapital semua, tanpa spasi, tidak diakhiri tanda baca apapun, tidak diberi garis bawah, diletakkan simetris di tengah surat, dan tanpa nomor dan kode surat/naskah.

3) Isi Surat

Berita acara pengangkatan sumpah berisi kalimat sumpah yang diucapkan oleh pejabat yang mengangkat sumpah (pejabat yang baru saja dilantik) pada suatu instansi/unit organisasi.

4) Kaki Surat

a) Memuat nama pejabat yang mengangkat sumpah beserta NIP.

b) Memuat nama pejabat yang mengambil sumpah beserta NIP.

c) Memuat nama-nama saksi beserta NIP.

d) Tidak memuat tanggal, bulan dan tahun karena sudah tercantum dalam kalimat pembuka berita acara pengangkatan sumpah.

Contoh format Berita Acara Pengangkatan Sumpah dapat dilihat pada **Lampiran 55**.

16. Notulen/Risalah

Susunan notulen/risalah adalah sebagai berikut:

a. Data Umum memuat:

1) Nama rapat/kegiatan.

2) Unit penyelenggara.

3) Tempat, tanggal, dan waktu penyelenggaraan.

4) Pimpinan rapat/sidang.

- 5) Pemrasaran/narasumber.
- 6) Peserta.
- b. Ringkasan jalannya rapat/kegiatan.
- c. Simpulan rapat/kegiatan.
- d. Catatan khusus: dibuat apabila terdapat hal-hal khusus yang perlu diungkapkan.

Contoh format Notulen/Risalah dapat dilihat pada
Lampiran 56

BAB V NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Umum

Naskah dinas elektronik adalah dokumen yang berisi informasi sebagai produk dari teknologi maju di bidang komunikasi/informasi, seperti faksimile, telepon, telegram, telex, surat elektronik (*e-mail*), dan bentuk mikro. Format naskah dinas elektronik dapat diatur sendiri, disesuaikan dengan media penyampaiannya.

B. Jenis Naskah Dinas Elektronik

Jenis-jenis naskah dinas elektronik adalah sebagai berikut:

1. Faksimile

a. Pengertian

Faksimile adalah suatu surat/berita yang dikirim melalui alat elektronik tertentu, dalam bentuk reproduksi sesuai dengan aslinya pada saat/waktu itu juga. Pengiriman surat/dokumen dengan faksimile dimaksudkan agar lebih cepat sampai pada tujuan.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Surat/informasi dinas yang disampaikan/diterima melalui faksimile diperlakukan sama sebagai surat dinas. Selanjutnya, mekanisme pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar ataupun surat masuk.

- 2) Supaya tahan lama, kertas faksimile yang diterima dapat difotokopi dan dilampirkan pada kertas faksimile yang asli, kemudian diagendakan.
- 3) Untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/dokumen melalui faksimile harus dikonfirmasi kepada pihak yang bersangkutan dan atau disusulkan surat aslinya.
- 4) Untuk memonitor apakah faksimile surat/dokumen yang diterima telah sampai pada penerima yang seharusnya, dapat digunakan formulir pengantar berita faksimile.

Contoh format Pengantar Berita Faksimile dapat dilihat pada **Lampiran 57**.

2. Telepon

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Informasi/berita dinas yang dikomunikasikan melalui telepon, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memakai rekaman atau catatan khusus, diperlakukan sama sebagai surat dinas. Selanjutnya, mekanisme pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar ataupun surat masuk.
- b. Informasi/berita dinas yang diterima dari telepon harus dibuatkan rekamannya atau catatannya, agar dapat diagendakan.
- c. Untuk memonitor pengiriman/penerimaan informasi/berita dinas melalui telepon, perlu dibuatkan formulir/buku

untuk mencatat hal-hal berikut:

- 1) Hari dan tanggal pencatatan berita,
- 2) Waktu/jam pembuatan catatan,
- 3) Nomor telepon yang dituju atau yang diterima,
- 4) Ke atau dari, berita dikirim,
- 5) Isi berita, dan
- 6) Nama pengirim/penerima berita.

3. Telegram dan Teleks

a. Pengertian

Telegram atau surat kawat adalah tulisan yang memuat berita penting yang harus segera disampaikan dalam waktu singkat kepada si alamat, disusun dengan gaya tersendiri, dikirim dengan teknologi telegrap melalui perusahaan penyedia jasa telekomunikasi. Teleks adalah tulisan yang memuat berita penting yang harus segera disampaikan dalam waktu singkat kepada si alamat, dikirimkan melalui teknologi/pesawat teleks, baik yang dimiliki BPKP ataupun perantaraan *transmitter* milik instansi lain.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Tulisan berita telegram maupun teleks diusahakan sesingkat mungkin, tetapi tanpa menghilangkan atau mengurangi makna yang seharusnya, dengan menghilangkan kata-kata yang dianggap tidak penting.
- 2) Singkatan atau rangkaian kata menggunakan

singkatan yang sering digunakan sehari-hari, sehingga mudah dimengerti oleh si penerima.

- 3) Penggunaan alat telegam dan teleks, serta formulir yang diperlukan sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh PT Telkom atau penyedia jasa lain.
- 4) Seperti halnya berita melalui telepon, informasi/berita dinas yang diterima melalui telegram dan teleks diperlakukan sama sebagai surat dinas, oleh karena itu harus dibuatkan catatannya, agar bisa diagendakan. Selanjutnya mekanisme pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar ataupun surat masuk.

4. Surat Elektronik

a. Pengertian

Surat elektronik (*e-mail*) adalah surat yang penyusunan maupun pengirimannya dengan menggunakan alat-alat elektronik (komputer), baik yang dimiliki sendiri oleh BPKP atau melalui perusahaan penyedia jasa di bidang tersebut (*provider*).

b. Kewenangan

Mekanisme surat-menyurat elektronik (*e-mail*) secara umum diperlakukan sesuai peraturan yang berlaku, baik peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun penyedia jasa. Penggunaan di lingkungan BPKP harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di BPKP. Kewenangan pengaturannya, baik mengenai alat-

alat elektronik yang digunakan maupun mekanisme penggunaannya, berada pada Pusat Informasi Pengawasan BPKP.

- c. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:
 - 1) Surat/informasi dinas yang dikirim/diterima melalui *e-mail* diperlakukan sama dengan surat dinas.
 - 2) Surat *e-mail* yang dikirim keluar, pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar, sedangkan surat *e-mail* yang diterima/masuk, dicetak (*di-print*) terlebih dahulu, selanjutnya pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat masuk.
 - 3) Untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/dokumen melalui *e-mail* perlu dikonfirmasi kepada pihak yang bersangkutan dan atau disusulkan surat aslinya.
 - 4) Surat keluar maupun surat masuk yang dikirim melalui *e-mail*, perlu dibuatkan catatan/buku agenda tersendiri.
 - 5) Dalam menggunakan sarana surat menyurat elektronik (*e-mail*), perlu memperhatikan faktor kehematan, daya guna, dan hasil guna.

5. Bentuk Mikro

a. Pengertian

Bentuk mikro adalah naskah dinas yang berbentuk benda elektronik yang mampu menyampaikan dan menyimpan

informasi dalam jumlah besar dalam waktu yang singkat dan dalam bentuk yang ringkas.

- b. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - 1) Naskah dinas yang dikomunikasikan dalam bentuk mikro, bisa berupa *roll film*, *disket*, *compact disk (CD)*, atau bentuk alat elektronik lainnya, dapat diperlakukan sama dengan surat dinas.
 - 2) Untuk kepentingan dinas dan dokumentasi, naskah dinas dalam bentuk mikro perlu dicetak (*di-print out*).
 - 3) Ketentuan yang berlaku pada faksimile dan *e-mail*, juga berlaku pada naskah dinas bentuk mikro ini.

BAB VI LAPORAN DAN FORMULIR

Laporan adalah uraian tertulis tentang masalah/peristiwa yang telah terjadi, sebagai hasil dari audit, evaluasi, analisis, penelaahan, penelitian, dan kegiatan-kegiatan lainnya, sedangkan formulir adalah jenis surat yang memiliki desain khusus yang memuat data kedinasan untuk tujuan tertentu.

A. Laporan

Pada umumnya laporan di BPKP terbagi atas:

1. Laporan hasil pengawasan, dapat berupa:
 - a. Laporan Hasil Audit,
 - b. Laporan Hasil Audit Investigatif,
 - c. Laporan Hasil Evaluasi,
 - d. Laporan Asistensi,
 - e. Laporan Analisis Hasil Audit,
 - f. Laporan Hasil Penelitian,
 - g. Laporan Sosialisasi,
 - h. Laporan lain-lain.
2. Laporan kegiatan instansi/unit kerja, dapat berupa:
 - a. Laporan kegiatan bulanan,
 - b. Laporan kegiatan triwulanan,
 - c. Laporan kegiatan semesteran,
 - d. Laporan kegiatan tahunan,
 - e. Laporan telaahan staf,
 - f. Laporan kegiatan lainnya.

Format laporan hasil pengawasan dan format laporan kegiatan instansi/unit kerja diatur dalam pedoman-pedoman yang dikeluarkan secara khusus oleh unit-unit teknis yang membidangnya masing-masing, sedangkan format laporan hasil penelitian diatur dalam pedoman penelitian yang dikeluarkan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan.

Contoh format khusus untuk Laporan Telaahan Staf dapat dilihat pada **Lampiran 58**.

B. Formulir

Formulir untuk keperluan kantor jenisnya sangat bermacam-macam. Susunan/format formulir memiliki kekhasan dalam desain, namun secara umum memiliki unsur-unsur: kepala, pembuka, batang tubuh/isi, dan kaki. Kekhasan desain formulir tergantung pada kebutuhan informasi yang ingin disampaikan, baik menyangkut kegunaan, isi, maupun penampilan fisiknya. Susunan formulir tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala, antara lain memuat:
 - a. Nama instansi;
 - b. Alamat instansi.
2. Pembuka, antara lain memuat:
 - a. Judul formulir;
 - b. Nomor kode formulir;
 - c. Informasi lain yang dibutuhkan.
3. Batang Tubuh/Isi
Berisi uraian informasi/data yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan kantor.

4. Kaki, antara lain memuat:
 - a. Nama dan tanda tangan pengisi;
 - b. Nama pejabat yang mengetahui atau yang mengesahkan (apabila diperlukan);
 - c. Tanggal, bulan, dan tahun;
 - d. Informasi lain yang dibutuhkan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait dengan formulir tersebut adalah:

1. Pengendalian jumlah pengadaan, lembar, dan rangkapnya;
2. Keterkaitan dengan formulir lain;
3. Penataan formulir yang dikaitkan dengan jangka waktu penyimpanannya;
4. Fungsi sebagai sumber data;
5. Penggunaan kertas, tinta, dan unsur grafis lainnya.

Contoh format beberapa jenis formulir dapat dilihat pada lampiran-lampiran berikut:

Lampiran 57 : Lembar Disposisi.

Lampiran 58 : Lembar Verbal/Konsep Surat Unit Kerja.

Lampiran 59 : Lembar Verbal/Konsep Surat Kepala BPKP.

Lampiran 60 : Formulir Bon Permintaan Barang.

Lampiran 61 : Formulir Surat Perintah Mengeluarkan Barang Inventaris.

Lampiran 62 : Formulir Bon Permintaan Barang Inventaris.

Lampiran 63 : Formulir Surat Perintah Mengeluarkan Barang.

Lampiran 64 : Formulir Pengantar Berita Faksimile.

Lampiran 65 : Formulir Pencatatan Informasi Telepon.

BAB VII PENOMORAN NASKAH DINAS DAN CAP DINAS

A. Umum

Dalam rangka komunikasi administrasi naskah dinas, setiap unit organisasi BPKP wajib menggunakan penomoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penomoran naskah dinas mencakup pemberian kode jenis naskah dinas, sifat naskah dinas, nomor urut agenda, unit organisasi penerbit naskah dinas, konseptor naskah dinas, dan tahun pembuatan naskah dinas.

B. Pola dan Asas Penomoran

Penomoran naskah dinas di lingkungan BPKP disusun berdasarkan hal-hal berikut:

1. Pola Dasar Penomoran

Pola dasar penomoran naskah dinas pada dasarnya menurut pola dan jenjang unit organisasi, dengan maksud sebagai berikut:

- a. Dibuat supaya mudah diingat, baik oleh para pejabat/pegawai, maupun bagi pihak luar, dan dapat diketahui dengan segera secara visual.
- b. Dibuat sedemikian rupa agar memudahkan pengolahannya dengan komputer.
- c. Dibuat sedemikian rupa agar cepat mencari kembali naskah dinas yang diperlukan.

2. Asas-asas Penomoran

Untuk mencapai maksud di atas, maka asas-asas penomoran/pemberian kode naskah dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dibedakan antara naskah dinas yang menjadi kewenangan Kepala BPKP dengan kewenangan pejabat di bawahnya, dan atau tulisan yang dipersamakan.
- b. Dibedakan antara naskah dinas yang berasal dari organisasi tingkat pusat BPKP dan perwakilan BPKP.
- c. Diarahkan agar naskah dinas mudah diingat, mudah dikelompokkan menurut kriteria tertentu, mudah cara/sistem penyimpanannya, dan mudah mencarinya kembali apabila diperlukan.
- d. Diarahkan agar mudah menelusurinya, dari mana sumber asal naskah dinas, siapa pembuat/sumber konsep naskah dinas, dan di mana arsip naskah dinas disimpan.
- e. Dapat memberikan landasan bagi pengembangan sistem persuratan yang terkomputerisasi.

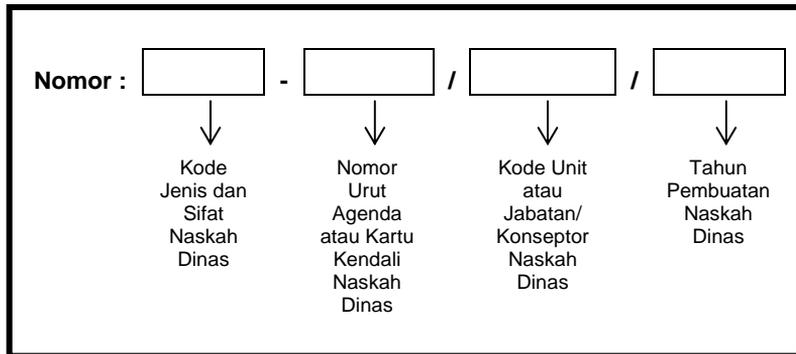
C. Identitas Naskah Dinas

Identitas naskah dinas dapat dikenali dari nomor naskah dinas. Cara penulisan nomor naskah dinas dapat bermacam-macam. Untuk surat dinas lingkup ekstern penomorannya ditulis disudut kiri atas, sedangkan untuk surat dinas lingkup intern seperti Nota Dinas dan Memo ditulis di tengah bagian atas pada

surat halaman pertama, dan cara penomoran jenis naskah dinas lainnya mengikuti kelaziman yang berlaku.

D. Format Nomor Naskah Dinas

Nomor naskah dinas terdiri atas beberapa elemen, ditulis dalam bentuk kode, yang ditulis secara teratur dan konsisten sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Format nomor naskah dinas tersebut adalah sebagai berikut:



Penjelasan elemen format tersebut di atas adalah:

1. Kode Jenis dan Sifat Naskah Dinas

a. Kode Jenis Naskah Dinas

Jenis naskah dinas terdiri atas surat dinas, naskah dinas pengaturan, naskah dinas bimbingan, naskah dinas penugasan, naskah dinas khusus, naskah dinas elektronik, laporan dan formulir. Kode-kode jenis naskah dinas sesuai dengan jenis-jenis naskah dinas adalah sebagai berikut:

1) SURAT DINAS:

- Surat Dinas Kode S
- Nota Dinas Kode ND
- Memo Kode MO

2) NASKAH DINAS PENGATURAN:

- Instruksi Kode INS
- Surat Keputusan Kode KEP
- Surat Edaran Kode SE
- Petunjuk Pelaksanaan Kode JLK
- Prosedur Tetap Kode PROT
- Pengumuman Kode PENG

3) NASKAH DINAS BIMBINGAN:

- Pedoman Kode PDM
- Petunjuk Kode JUK
- Pemberitahuan Kode PEM

4) NASKAH DINAS PENUGASAN:

- Surat Tugas Kode ST
- Surat Perintah Kode PRIN
- Surat Pengukuhan Perintah
Lisan Kode SPPL
- Surat Perintah Perjalanan
Dinas Kode SPPD

5) NASKAH DINAS KHUSUS:

- Surat Kuasa Kode SKU
- Surat Keterangan Kode KET

- Memorandum of Understanding Kode MoU
 - Surat Perjanjian Kode PRJ
 - Berita Acara Kode BA
 - Berita Acara Pengangkatan Sumpah Kode BAPS
 - Surat Undangan Kode UND
 - Surat Pengantar Kode SP
 - Surat Peringatan Kode PRT
 - Surat Keterangan Perjalanan Kode SKP
 - Surat Izin Kode SI
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kode SPMT
 - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Kode SPMJ
 - Surat Pernyataan Pelantikan Kode SPL
 - Naskah Serah Terima Jabatan Kode NST
- 6) NASKAH DINAS ELEKTRONIK:
- Faksimile Kode FAKS
 - Telepon Kode TLP
 - E-mail/Surat Elektronik Kode ETR
 - Telegram Kode TLG
 - Teleks Kode TLK
- 7) LAPORAN DAN FORMULIR:
- Laporan Kode LAP
 - Laporan Hasil Audit Kode LHA

- Laporan Hasil Audit Investigatif Kode LHAI
- Laporan Hasil Evaluasi Kode LHE
- Laporan Asistensi Kode LA
- Laporan Analisis Hasil Audit Kode LAA
- Laporan Hasil Penelitian Kode LHT
- Telaahan Staf Kode TS
- Lembar Disposisi Kode LD
- Surat Permintaan Barang Kode SPB
- Surat Perintah Mengeluarkan
Barang Kode SPMB
- Surat Permintaan Barang
Inventaris Kode SPBI
- Surat Perintah Mengeluarkan
Barang Inventaris Kode SPMI

Untuk dokumen-dokumen atau produk-produk BPKP lainnya yang belum tersedia kodenya, dapat membuat kode sendiri dengan mengikuti kelaziman kode seperti di atas, namun harus konsisten dalam penggunaannya.

b. Kode Sifat Naskah Dinas

Informasi dalam naskah dinas harus dijaga keamanannya, jangan sampai dibaca atau diketahui oleh yang tidak berhak. Pengamanan informasi dalam naskah dinas tersebut ditandai dengan kode sifat naskah dinas sebagai berikut:

- 1) Sangat Rahasia (SR);
- 2) Rahasia (R);

- 3) Terbatas (T); dan
- 4) Biasa (tanpa kode).

Penulisan kode sifat naskah dinas diletakkan menyambung setelah kode jenis naskah dinas. Untuk naskah dinas berupa peraturan pelaksanaan perundang-undangan atau yang dipersamakan dengan itu, tidak perlu dicantumkan kode sifat naskah dinas.

2. Nomor Urut Agenda

Nomor urut agenda merupakan nomor urut naskah dinas dari buku agenda unit organisasi asal naskah dinas. Nomor naskah dinas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat atas nama pejabat atasannya, menggunakan nomor buku agenda dari unit organisasi pejabat yang menandatangani naskah dinas. Nomor naskah dinas setiap awal tahun dimulai dengan nomor urut baru angka 1 (satu). Nomor naskah dinas ini selain dapat digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas, diharapkan mampu memberikan kemudahan bagi unit organisasi dalam mengelola tata naskah dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok.

3. Kode Unit Organisasi dan Konseptor Naskah Dinas

Kode unit organisasi adalah nomor atau kode untuk setiap unit organisasi/jabatan struktural di lingkungan BPKP. Kode unit organisasi menunjukkan dari unit organisasi mana naskah dinas berasal, atau siapa pejabat struktural yang menandatangani naskah dinas. Kode unit organisasi yang

digunakan dalam naskah dinas ini sejalan dengan kode-kode yang telah digunakan dalam beberapa sistem yang ada di lingkungan BPKP, seperti dalam PKPT, SIM PMP, SIM HP, SIMONEV, SIMKEU dan SIMPEG.

Selain menggunakan kode unit organisasi, nomor naskah dinas juga menggunakan kode konseptor naskah dinas, yaitu kode unit organisasi sebagai konseptor naskah dinas. Kode konseptor naskah dinas penulisannya dalam satu kolom dengan kode unit organisasi, tetapi dipisahkan dengan *garis miring (/)*. Jika naskah dinas dibuat sendiri oleh pejabat penanda tangan naskah dinas, berarti kode konseptor naskah dinas tidak ada atau kosong.

Kode unit organisasi sebagai konseptor naskah dinas, hanya tersedia sampai kode pejabat eselon III. Jika konseptor naskah dinas adalah pejabat eselon IV atau pejabat fungsional auditor yang tidak tersedia kodenya, maka kodenya ikut kode eselon III dimana pejabat eselon IV atau pejabat fungsional auditor tersebut berada. Khusus untuk pejabat eselon IV yang tidak memiliki eselon III dan langsung bertanggung jawab pada eselon II, maka dapat dibuatkan kode tersendiri, atau tanpa menyebutkan kode konseptor naskah dinas. Untuk Subbagian Tata Usaha (pejabat eselon IV) yang diperbantukan pada Deputi-Deputi Pengawasan, kodenya ikut pada kode eselon III yang ditunjuk sebagai pembinanya.

Kode unit organisasi/jabatan struktural, yang sekaligus merupakan kode konseptor naskah dinas di lingkungan

BPKP dapat dilihat pada **Lampiran 67 s.d. 71**.

Pengkodean untuk kelompok kerja/jabatan tertentu, seperti kelompok kerja, gugus tugas, proyek, atau lainnya, kodenya dapat dibuat sendiri sesuai dengan kelaziman yang berlaku, atau dapat ditentukan kemudian oleh Biro Umum BPKP.

4. Tahun Pembuatan Naskah Dinas

Tahun pembuatan naskah dinas adalah tahun ketika naskah dinas dibuat.

5. Contoh Penomoran Naskah Dinas

a. Naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat yang bersangkutan

1) Nomor : KEP-1/K/SU/2007

Penjelasan:

Kolom 1 : KEP = Kode jenis naskah dinas adalah Keputusan.

Kolom 2 : 1 = Nomor urut buku agenda keputusan adalah 1.

Kolom 3 : K/SU = Kode penanda tangan keputusan adalah Kepala BPKP, dan kode konseptornya adalah Sekretaris Utama.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan keputusan adalah 2007.

2) Nomor : SSR-18/SU/01/2007

Penjelasan

Kolom 1 : SSR = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Sangat Rahasia (SR).

Kolom 2 : 18 = Nomor urut buku agenda surat adalah 18.

Kolom 3 : SU/01 = Kode unit organisasi penanda tangan surat adalah Sekretariat Utama, dan kode konsepnya adalah Biro Perencanaan Pengawasan.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

3) Nomor : S-175/SU02/5/2007

Penjelasan

Kolom 1 : S = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Biasa (tanpa kode).

Kolom 2 : 175 = Nomor urut buku agenda surat adalah 175.

Kolom 3 : SU02/5 = Kode unit organisasi penanda tangan surat

adalah Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan kode konseptornya adalah Bagian Tata Laksana.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

4) Nomor : SR-9/PW06/2/2007

Penjelasan

Kolom 1 : SR = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Rahasia (R).

Kolom 2 : 9 = Nomor urut buku agenda surat adalah 9.

Kolom 3 : PW06/2 = Kode unit organisasi penanda tangan surat adalah Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu, dan kode konseptornya adalah Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

5) Nomor : S-48/PW26/5/2007

Penjelasan

Kolom 1 : S = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Biasa (tanpa kode).

Kolom 2 : 48 = Nomor urut buku agenda surat adalah 48.

Kolom 3 : PW26/5 = Kode unit organisasi penanda tangan surat adalah Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Papua, dan kode konseptornya adalah Bidang Investigasi.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

b. Surat yang ditandatangani oleh pejabat atas nama (a.n.) pejabat atasannya

1) Nomor : SSR-18/K.SU/02/2007

Penjelasan

Kolom 1 : SSR = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Sangat Rahasia (SR).

Kolom 2 : 18 = Nomor urut buku agenda surat adalah 18.

Kolom 3 : K.SU/02 = Kode unit organisasi penanda tangan surat adalah Sekretaris Utama atas nama Kepala BPKP, dan kode konseptornya adalah Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

2) Nomor : SR-125/SU.02/5/2007

Penjelasan

Kolom 1 : SR = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Rahasia (R).

Kolom 2 : 125 = Nomor urut buku agenda surat adalah 125.

Kolom 3 : SU.02/5 = Kode unit organisasi penanda tangan surat adalah Biro Kepegawaian dan Organisasi atas nama Sekretaris Utama, dan kode konseptornya adalah Bagian Tata Laksana.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

3) Nomor : S-189/K.PW02/2007

Penjelasan

Kolom 1 : S = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Biasa.

Kolom 2 : 189 = Nomor urut buku agenda surat adalah 189.

Kolom 3 : K.PW02 = Kode unit organisasi penanda tangan surat adalah Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara atas nama Kepala BPKP, dan konsepturnya Kepala Perwakilan sendiri.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

4) Nomor : S-145/K.PW16/1/2007

Penjelasan

Kolom 1 : S = Kode jenis naskah dinas adalah Surat (S), dan kode sifat surat adalah Biasa (tanpa kode).

Kolom 2 : 145 = Nomor urut buku agenda surat adalah 145.

Kolom 3 : K.PW16/1 = Kode unit organisasi penanda tangan surat

adalah Kepala
Perwakilan BPKP
Provinsi Kalimantan
Selatan atas nama
Kepala BPKP, dan
konseptornya adalah
Kepala Bagian Tata
Usaha.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat
adalah 2007.

5) Nomor : S-66/PW21.1/2007

Penjelasan

Kolom 1 : S = Kode jenis naskah dinas
adalah Surat (S), dan kode
sifat surat adalah Biasa
(tanpa kode).

Kolom 2 : 66 = Nomor urut buku agenda
surat adalah 66.

Kolom 3 : PW21.1 = Kode unit organisasi
penandatanganan surat
adalah Kepala Bagian Tata
Usaha atas nama atau
atas perintah Kepala
Perwakilan BPKP Provinsi
Sulawesi Selatan, dan
konseptornya adalah

Kepala Bagian Tata Usaha sendiri.

Kolom 4 : 2007 = Tahun pembuatan surat adalah 2007.

E. Cap Dinas

Cap dinas yang digunakan dalam tata naskah dinas berbentuk bundar dengan diameter antara 2 sampai 4 cm. Cap dinas yang digunakan hanya Cap instansi/unit organisasi, yaitu cap yang menyebutkan nama jabatan pada instansi atau unit organisasi bersangkutan, dan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas. Tinta untuk tanda tangan pejabat berwarna hitam atau *turkiesh-blue*, dan tinta untuk cap dinas berwarna ungu.

Cap dinas hanya boleh digunakan oleh pejabat yang berwenang. Apabila cap dinas digunakan oleh pejabat/orang lain yang seharusnya tidak berwenang, maka penggunaan cap dinas tersebut harus dengan "a.n." atau "u.b." pejabat yang seharusnya berwenang menandatangani naskah dinas. Selain itu, naskah dinas yang tidak ada tanda tangannya atau tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang tidak perlu menggunakan cap dinas.

Cap dinas untuk pejabat-pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala BPKP

Kepala BPKP menggunakan cap dinas dengan tulisan
"BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN

PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “KEPALA” di tengah secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



2. Sekretaris Utama BPKP

Sekretaris Utama BPKP menggunakan cap dinas dengan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “SEKRETARIS UTAMA” di tengah secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



3. Deputi Kepala BPKP

Deputi Kepala BPKP menggunakan cap dinas dengan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “DEPUTI KEPALA BPKP” di tengah secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



4. Kepala Biro

Kepala Biro menggunakan cap dinas dengan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “KEPALA BIRO” di tengah secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



5. Direktur

Direktur menggunakan cap dinas dengan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “DIREKTUR” di tengah secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



6. Kepala Pusat

Kepala Pusat menggunakan cap dinas dengan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “KEPALA PUSAT” di tengah lingkaran secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



7. Inspektur

Inspektur menggunakan cap dinas dengan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “INSPEKTUR” di tengah lingkaran secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



8. Kepala Perwakilan BPKP

Kepala Perwakilan BPKP menggunakan cap dinas dengan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” pada lingkaran luar bagian atas, dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” pada lingkaran luar bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, serta tulisan “KEPALA PERWAKILAN” di tengah lingkaran secara horizontal.

Contoh cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:



BAB VIII WEWENANG DAN PELIMPAHAN WEWENANG

A. Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Setiap naskah dinas yang ditujukan kepada pihak luar menjadi tanggung jawab pimpinan instansi/unit organisasi yang bersangkutan. Naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai wewenang, atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sesuai ketentuan dinas yang berlaku. Naskah dinas yang ditujukan kepada pihak luar serendah-rendahnya ditandatangani oleh pejabat struktural Eselon II. Sebagaimana telah disebutkan di muka, bahwa naskah dinas terdiri atas surat dinas, naskah dinas arahan, naskah dinas khusus, naskah dinas elektronik, dan jenis naskah dinas lainnya.

B. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, wewenang penandatanganan naskah dinas dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya, dengan syarat pelimpahan wewenang tersebut dibuat secara tertulis. Pelimpahan wewenang terjadi bisa 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 penandatanganan naskah dinas dimaksudkan agar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan tetap dapat berjalan secara lancar.

Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas mengikuti jalur jabatan struktural, maksimal hanya dapat dilimpahkan kepada pejabat sampai batas dua jenjang di bawahnya. Bentuk-bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas tersebut adalah sebagai berikut:

1. “atas nama” (a.n.)

Bentuk “atas nama” digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya, dapat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya atau kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan ini adalah:

- a. Pelimpahan wewenang harus dibuat secara tertulis.
- b. Materi yang dilimpahkan benar-benar menjadi wewenang dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- c. Akibat dari pelimpahan wewenang menjadi tanggung jawab pejabat yang melimpahkan wewenang.

Cara penulisan penandatanganan naskah dinas bentuk “atas nama” (a.n.) adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

Kepala BPKP melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Sekretaris Utama.

Penulisan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Kepala BPKP
Sekretaris Utama,

ttd.

Nama Sekretaris Utama
NIP

Contoh 2:

Kepala BPKP melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Penulisan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Kepala BPKP
Kepala Biro,

ttd.

Nama Kepala Biro
NIP

2. “untuk beliau” (u.b.)

Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas bentuk ini ada dua macam:

- a. “untuk beliau” (u.b.) karena adanya pelimpahan lagi
Bentuk ini digunakan apabila pejabat yang dilimpahi wewenang untuk menandatangani naskah dinas, melimpahkannya lagi 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. Oleh karena itu, apabila pelimpahan wewenang telah sampai dua tingkat jabatan di bawahnya, maka tidak dapat lagi dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- 2) Pelimpahan wewenang ini harus dibuat secara tertulis.
- 3) Materi naskah dinas yang dilimpahkan lagi kepada pejabat di bawahnya, merupakan tugas dan tanggung jawab dari pejabat yang melimpahkan.

Cara penulisan penandatanganan naskah dinas bentuk “untuk beliau” (u.b.) ini adalah sebagai berikut:

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,

ttd.

Nama Kepala Biro
NIP

Contoh 2:

Sekretaris Utama melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Kepala Biro Umum, kemudian Kepala Biro Umum melimpahkannya lagi kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Penulisan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Sekretaris Utama
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Tata Usaha,
ttd.
Nama Kepala Bagian
NIP

- b. “untuk beliau” (u.b.) karena untuk penghormatan
- Bentuk ini digunakan bukan karena ada pelimpahan wewenang penandatanganan surat dinas, tetapi hanya untuk menghormati penerima surat yang jabatannya lebih tinggi daripada pengirim surat, dan atau untuk menghormati asas kesatuan komando dalam organisasi. Jadi, materi dalam surat dinas memang menjadi wewenang dan tanggung jawab penanda tangan surat dinas, bukan merupakan limpahan dari pejabat di atasnya.

Contoh:

Kepala Biro Perencanaan Pengawasan mengirim surat kepada salah satu Deputi Kepala BPKP. Untuk

menghormati Deputi Kepala BPKP sebagai penerima surat, maka dalam menandatangani surat dinas Kepala Biro Perencanaan Pengawasan memakai nama Sekretaris Utama.

Penulisan penandatanganan surat dinas adalah sebagai berikut:

Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro,

ttd.

Nama Kepala Biro
NIP

3. “atas perintah” (a.p.) atau “atas perintah beliau” (apb.)

Bentuk “atas perintah” (a.p.) atau “atas perintah beliau” (apb.) adalah bentuk pelimpahan wewenang secara khusus, dalam arti hanya digunakan untuk keadaan mendesak, dan hanya berlaku untuk satu kali perintah. Bentuk “atas perintah” (a.p.) atau “atas perintah beliau” (apb.) adalah sama saja, bisa dipakai salah satu saja. Pelimpahan wewenang ini juga harus dibuat secara tertulis, dan apabila sebelumnya perintah hanya secara lisan atau melalui telepon, maka pada hari berikutnya harus segera dibuatkan surat perintah (pengukuhan) secara tertulis.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan ini adalah:

- a. Hanya dipergunakan apabila benar-benar diperlukan atau mendesak.

- b. Tidak menyangkut hal-hal yang bersifat penetapan kebijakan.
- c. Tanggung jawab berada pada pejabat yang memerintahkan.

Contoh:

Kepala Perwakilan BPKP sedang berada di luar kota, padahal pada hari itu harus segera menandatangani surat dinas yang akan dikirim ke BPKP Pusat. Karena keadaan yang mendesak, maka Kepala Perwakilan BPKP memerintahkan secara lisan (melalui telepon) kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menandatangani surat dinas.

Penulisan penandatanganan surat dinas adalah sebagai berikut:

Kepala Perwakilan
a.p.
Kepala Bagian Tata Usaha,

ttd.

Nama Kepala Bagian Tata Usaha
NIP

atau

Kepala Perwakilan
apb.
Kepala Bagian Tata Usaha,

ttd.

Nama Kepala Bagian Tata Usaha
NIP

C. Penunjukan Pejabat Pengganti

Dalam hal seorang pejabat karena suatu hal berhalangan dan tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menghindari kekosongan pejabat tersebut perlu ditunjuk pejabat pengganti. Dasar pertimbangannya adalah bahwa penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di lingkungan BPKP harus tetap berjalan lancar, dan secara fungsional harus tetap ada pejabat yang bertanggung jawab.

Keadaan berhalangan sebagaimana dimaksud di atas ada dua macam, yaitu:

1. Berhalangan Tetap

Kriteria berhalangan tetap apabila suatu jabatan tidak ada pejabatnya (kosong/belum terisi) karena pejabat yang bersangkutan telah pensiun, meninggal dunia, mutasi dan belum terisi penggantinya, cuti di luar tanggungan negara, atau tugas ke luar negeri lebih dari enam bulan.

2. Berhalangan Sementara

Kriteria berhalangan sementara apabila suatu jabatan ada pejabatnya, tetapi karena suatu hal tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya karena sedang cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti bersalin, atau tugas ke luar negeri tidak lebih dari enam bulan.

Penunjukan pejabat pengganti dalam praktiknya dapat dilakukan melalui tiga alternatif berikut:

1. Dirangkap sendiri oleh pejabat atasannya,
2. Ditunjuk pejabat pengganti dari pejabat yang setingkat, atau

3. Ditunjuk pejabat pengganti dari pejabat setingkat di bawahnya.

Sehubungan dengan pejabat yang berhalangan tetap dan berhalangan sementara tersebut, maka penunjukan pejabat pengganti diatur sebagai berikut:

1. Pelaksana Tugas (P.T.)

Apabila pada suatu jabatan struktural di mana pejabatnya berhalangan tetap, maka sambil menunggu penunjukan pejabat yang definitif, jika tidak dirangkap oleh atasannya, maka atasan dari pejabat yang berhalangan tetap harus menunjuk seorang pejabat pengganti sebagai pejabat pelaksana tugas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat pelaksana tugas tidak perlu diangkat/ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan, melainkan cukup dengan surat perintah sebagai berikut:
 - 1) Surat perintah Kepala BPKP untuk pejabat pelaksana tugas: Sekretaris Utama, Deputi Kepala BPKP, Inspektur, Kepala Pusat, dan Kepala Perwakilan BPKP.
 - 2) Surat perintah Sekretaris Utama/Deputi Kepala BPKP untuk pejabat pelaksana tugas: Kepala Biro, dan Direktur.
 - 3) Surat perintah Kepala Pusat/Kepala Biro/Direktur untuk pejabat pelaksana tugas: Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Sub-Bagian/Kepala Sub-Bidang.

- 4) Surat perintah Inspektur untuk pejabat pelaksana tugas Kepala Sub-Bagian Tata Usaha.
- 5) Surat perintah Kepala Perwakilan BPKP untuk pejabat pelaksana tugas: Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub-Bagian.

Contoh format Surat Perintah penunjukan pejabat pengganti sebagai pejabat Pelaksana Tugas (P.T.) dapat dilihat pada **Lampiran 71**.

- b. Pejabat pelaksana tugas yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang setingkat, atau setingkat lebih rendah dari jabatan yang diduduki sebagai pejabat pelaksana tugas.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pejabat pelaksana tugas dalam jabatan struktural Eselon IV.
- d. Pejabat pelaksana tugas tidak berwenang mengeluarkan produk-produk hukum, seperti DP-3, PAK, surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin pegawai, atau yang sejenisnya, kecuali dinyatakan secara jelas dalam surat perintah. Sepanjang tidak dinyatakan dalam surat perintah, maka produk-produk hukum tersebut menjadi kewenangan atasan pejabat yang berhalangan tetap.
- e. Pejabat pelaksana tugas tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya.
- f. Pengangkatan sebagai pejabat pelaksana tugas tidak menyebabkan lepasnya jabatan definitif yang telah dipegang sebelumnya.

- g. Tidak ada tunjangan jabatan untuk pejabat pelaksana tugas, oleh karena itu tunjangan jabatannya tetap dibayar sebesar tunjangan jabatan definitif yang telah diterima sebelumnya.
- h. Pejabat pelaksana tugas bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dari unit kerjanya sendiri dan unit kerja dari jabatannya sebagai pelaksana tugas. Oleh karena itu, penunjukannya harus memperhatikan kedekatan jabatan dan fungsi kesehariannya.
- i. Apabila pejabat pelaksana tugas berhalangan sementara, maka dapat ditunjuk pejabat lain sebagai pejabat Pelaksana Harian (Plh.).

Contoh:

Sekretaris Utama berhalangan tetap, yaitu sedang pergi ke luar negeri lebih dari enam bulan. Kepala BPKP dengan surat perintah menunjuk Kepala Biro Umum sebagai pejabat Pelaksana Tugas Sekretaris Utama.

Penulisan penandatanganan naskah dinas oleh pejabat Pelaksana Tugas (P.T.) tersebut adalah sebagai berikut:

P.T. Sekretaris Utama,

ttd.

Nama Kepala Biro

NIP

2. Pelaksana Harian (Plh.)

Apabila pada suatu jabatan struktural di mana pejabatnya berhalangan sementara, maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas harus ditunjuk pejabat lain sebagai pejabat Pelaksana Harian (Plh.) dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Penunjukan pejabat pelaksana harian ditetapkan dengan surat perintah seperti halnya pada penunjukan pejabat pelaksana tugas. Dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan oleh pejabat pelaksana harian.

Contoh format Surat Perintah penunjukan pejabat pengganti sebagai pejabat Pelaksana Harian (Plh.) dapat dilihat pada **Lampiran 72**.

- b. Pejabat pelaksana harian yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang setingkat, atau setingkat lebih rendah dari jabatan yang diduduki sebagai pejabat pelaksana harian.
- c. Pejabat pelaksana harian bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi unit kerjanya sendiri, dan unit kerja dari jabatannya sebagai pelaksana harian. Oleh karena itu penunjukannya harus memperhatikan kedekatan jabatan dan fungsi kesehariannya.
- d. Apabila pejabat pelaksana harian juga berhalangan sementara, maka tidak dapat melimpahkan lagi kepada pejabat lainnya.

Penunjukan pejabat pelaksana harian dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- a. Berhalangan sementara tujuh hari atau lebih
Apabila pejabat berhalangan sementara selama tujuh hari atau lebih, maka surat perintah menunjukan pejabat pelaksana harian dibuat oleh atasan dari pejabat yang berhalangan sementara.
- b. Berhalangan sementara kurang tujuh hari
Apabila pejabat berhalangan sementara selama kurang dari tujuh hari, maka surat perintah menunjukan pejabat pelaksana harian dapat dibuat oleh pejabat yang berhalangan sementara itu sendiri.

Untuk pejabat Eselon II yang tidak membawahi pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon III yang tidak membawahi pejabat Eselon IV, maka yang ditunjuk sebagai pejabat pelaksana harian dapat berasal dari pejabat fungsional yang kira-kira setara atau setingkat lebih rendah dari jabatan yang diduduki sebagai pejabat pelaksana harian.

Contoh:

Deputi Bidang Akuntan Negara berhalangan sementara, yaitu sedang mengambil cuti tahunan selama enam hari kerja. Deputi Bidang Akuntan Negara dengan surat perintah menunjuk salah satu Direktur di bawahnya sebagai pejabat Pelaksana Harian. Penulisan penandatanganan naskah dinas oleh pejabat Pelaksana Harian (Plh.) tersebut adalah sebagai berikut:

Plh. Deputi Kepala BPKP,

ttd.

Nama Direktur
NIP

3. Penunjukan Wakil Rapat

Seorang pejabat adakalanya mendapat undangan untuk menghadiri suatu rapat dinas di internal maupun eksternal BPKP. Apabila pejabat yang diundang berhalangan, maka pejabat yang bersangkutan atau atasan pejabat tersebut dapat menunjuk seorang wakil yang dianggap cakap dan pantas untuk mewakilinya. Pengertian cakap adalah bahwa wakil yang ditunjuk harus memiliki kompetensi yang sejalan dengan masalah yang dibahas dalam rapat, sedangkan pengertian pantas adalah bahwa wakil yang ditunjuk harus seimbang dan serasi dengan tingkat rapat yang diadakan. Misalnya, untuk rapat tingkat pejabat Eselon I, maka wakil yang dikirim adalah pejabat Eselon II, dan tidak boleh hanya mengirim wakil dari pejabat Eselon III atau IV.

Sebagai acuan, penunjukan wakil rapat diatur sebagai berikut:

- a. Untuk rapat dinas yang mengambil suatu keputusan, maka jabatan wakil rapat yang ditunjuk adalah setingkat atau satu tingkat di bawah pejabat yang diundang.
- b. Untuk rapat dinas yang tidak mengambil suatu keputusan, maka jabatan wakil rapat yang ditunjuk dapat dua tingkat di bawah pejabat yang diundang.
- c. Wakil rapat yang ditunjuk harus memiliki kompetensi yang sejalan dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat.
- d. Akibat yang timbul dari penunjukan wakil rapat tersebut menjadi tanggung jawab pejabat yang menunjuknya atau yang diwakilinya.

BAB IX

PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, DAN ALAT PENGOLAH KATA

Kertas, amplop, dan sarana pendukung lainnya, yang secara umum dikenal dengan alat-alat tulis kantor (ATK), merupakan faktor yang tidak dapat diabaikan berkaitan dengan Tata Naskah Dinas. Untuk kelancaran dan kesesuaian penerapan Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKP, maka bahan-bahan ATK tersebut perlu diatur dan dikendalikan, baik dari segi pengadaan, penggunaan, maupun pemeliharannya.

Standarisasi 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. Hal tersebut selain terkait dengan standarisasi peralatan kantor yang ada, juga dimaksudkan agar muatan materi informasi pada masing-masing jenis naskah dinas dapat tertampung sebagaimana mestinya.

A. Kertas

1. Ukuran Kertas

Penggunaan ukuran kertas diatur sebagai berikut:

- a. Surat dinas lingkup ekstern menggunakan kertas ukuran A.4.
- b. Nota Dinas menggunakan kertas ukuran A.4, Memo yang sudah tercetak sebelumnya menggunakan kertas ukuran C.5, dan Memo yang belum tercetak sebelumnya menggunakan kertas ukuran A.4.

- c. Naskah dinas pengaturan seperti produk-produk hukum menggunakan kertas ukuran F4.
- d. Naskah dinas bimbingan, naskah dinas penugasan, naskah dinas khusus, laporan, dan formulir, menggunakan kertas ukuran A.4.
- e. Naskah dinas berupa Verbal menggunakan kertas ukuran F3.

2. Jenis Kertas

Untuk surat dinas, naskah dinas arahan, naskah dinas khusus, laporan, dan jenis naskah dinas lainnya, semuanya menggunakan kertas jenis HVS putih 70 gram.

B. Amplop

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

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

1. Surat dinas klasifikasi biasa, menggunakan amplop ukuran 105x227 mm.
2. Surat dinas klasifikasi rahasia, menggunakan amplop dua rangkap, amplop dalam berukuran 105x227 mm, dan amplop luar berukuran 115x245 mm dengan ketebalan antara 35,5 - 100 g/m². Tulisan "Rahasia" dibubuhkan pada amplop luar.

3. Surat dinas yang dilipat dua, menggunakan amplop ukuran 176 x 250 mm.
4. Surat dinas dengan kertas ukuran A.4 tanpa dilipat, menggunakan amplop ukuran 229 x 324 mm.
5. Surat dinas dengan kertas C.4 tanpa dilipat, menggunakan amplop ukuran 250 x 353 mm.
6. Surat dinas lingkup intern, namun berbeda lokasi dan materi surat dengan klasifikasi rahasia, juga menggunakan amplop dinas sebagaimana surat dinas lingkup ekstern. Sedangkan surat dinas lingkup intern yang berada dalam satu lokasi, tidak harus menggunakan amplop dinas.

C. Alat Pengolah Kata

Jenis alat pengolah kata (*word processor*) yang dapat digunakan dalam Tata Naskah Dinas, antara lain:

1. Mesin ketik manual,
2. Mesin ketik elektrik, dan
3. Komputer.

Untuk keseragaman penerapan Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKP, pengetikan semua jenis naskah dinas yang menggunakan mesin ketik menggunakan huruf PICA, yaitu huruf yang dalam satu inci mendatar/horisontal sama dengan sepuluh huruf atau sepuluh ketukan, dan satu inci tegak lurus/vertikal sama dengan enam baris/kait. Pengetikan dengan komputer menggunakan tipe huruf Arial ukuran 12 dengan spasi satu atau 1,5 sesuai dengan materi/informasi naskah dinas yang harus dimuat dalam ukuran kertas tertentu.

BAB X LOGO BPKP

A. Umum

Sejalan dengan reposisi dan revitalisasi peran serta visi dan misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dipandang perlu untuk mengganti logo lama BPKP menjadi logo baru BPKP.

B. Keputusan Logo Baru

Logo baru BPKP ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-795/K/2007 tanggal 28 Juni 2007. Keputusan Kepala BPKP tersebut memuat isi keputusan, bentuk, ukuran, dan warna logo, serta makna logo.

1. Isi Keputusan

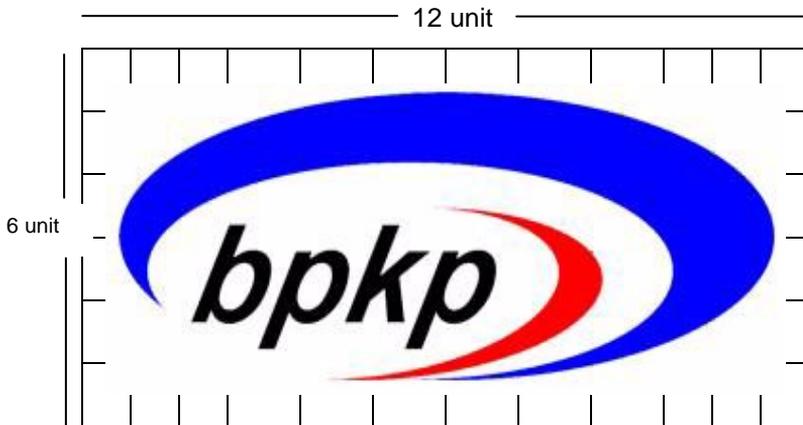
Isi Keputusan Kepala BPKP tersebut adalah sebagai berikut:

- PERTAMA** : Memberlakukan logo baru Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagaimana tercantum di dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Logo BPKP sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, menggunakan warna utama biru, merah, hitam, dan terdiri atas tiga bagian, yaitu:
- a. Kurva atas berbentuk elips berwarna biru;

- b. Kurva bawah berbentuk elips berwarna merah; dan
 - c. Tulisan BPKP yang ditulis dengan huruf kecil miring dan berwarna hitam.
- KETIGA : Logo BPKP digunakan pada kop dan amplop surat, tanda pengenalan pegawai, label tanda inventaris kantor, hal lain yang berkaitan dengan kepentingan dinas, baik dengan tiga warna sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, maupun dengan warna hitam putih.
- KEEMPAT : Seluruh unit kerja di lingkungan BPKP masih diperkenankan menggunakan logo lama BPKP sampai dengan tanggal 28 September 2007.
- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-10.00.01-313/K/1997 tentang Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 30 Mei 2007.

2. Bentuk, Ukuran, dan Warna Logo

Bentuk, ukuran, dan warna logo baru BPKP adalah sebagai berikut:



3. Makna Logo

Makna Logo baru BPKP adalah sebagai berikut:

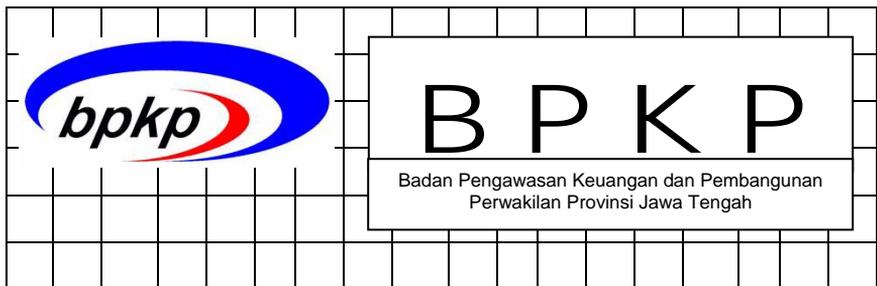
- a. Dua kurva berwarna biru dan merah, serta tulisan “*bpkp*” berwarna hitam merupakan komposisi yang mencerminkan kekuatan integritas dan profesionalisme BPKP yang terarah pada satu tujuan, dan merupakan simbol dari “pengetahuan, akhlak, dan semangat” yang mendasari terwujudnya kekuatan dalam kebersamaan untuk menjadi pionir yang tangguh.
- b. Warna biru melambangkan pengetahuan, keandalan, dapat dipercaya, perdamaian, kebijaksanaan, dan ketenangan.
- c. Warna merah melambangkan keberanian, semangat, ketegasan, keuletan, kekuatan, pionir, energi, kepemimpinan, dan kebersamaan.

- d. Warna hitam melambangkan kekuatan, keanggunan, kecanggihan, pengalaman, tegas, keras, dan kokoh.
- e. Tulisan “*bpkp*” dengan huruf kecil melambangkan rasa kedekatan, adanya unsur kesetaraan, *low profile*, rendah hati, tidak sombong, jauh dari kesan angkuh sehingga mitra kerja merasa lebih dekat dengan BPKP.
- f. Huruf kecil “*bpkp*” yang ditulis miring ke depan memberikan gambaran bahwa BPKP selalu siap untuk berlari ke depan (*sprint*), sehingga selalu satu langkah lebih maju dari mitra kerja BPKP.

C. Penggunaan Logo Baru

Selanjutnya, penggunaan logo baru BPKP ditetapkan dengan Surat Edaran Sekretaris Utama BPKP Nomor SE-906/SU/02/2007 tanggal 10 Juli 2007. Surat Edaran tersebut mengatur penggunaan logo baru BPKP untuk papan nama bangunan BPKP, kop surat, amplop surat, dan *name tag* pegawai BPKP. Contoh-contoh penggunaan logo baru BPKP tersebut adalah sebagai berikut:

1. Contoh Untuk Papan Nama Bangunan BPKP



2. Contoh Untuk Kop Surat



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120

Telepon (021) 85910031 (*Hunting*)

Nomor : / / /2007

26 Juni 2007

Lampiran :

Hal :

3. Contoh Untuk Amplop Surat

	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah	Perangko
<p>Kepada Yth. Bapak Agus Hariyadi Jalan Cemara 8 Nomor 23 Semarang 50264</p>		

BAB XI TATA KEARSIPAN

A. Umum

1. Yang dimaksud dengan “Arsip” berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan adalah:
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Dilihat dari segi fungsi arsip sebagai informasi terekam, mempunyai pengertian peranan yang dapat dibedakan atas dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
 - a. Arsip *dinamis* adalah arsip yang dapat dipergunakan secara langsung di dalam pengambilan keputusan, mendukung pengawasan, perencanaan, sebagai alat pembuktian, memori organisasi/manajemen dan untuk kepentingan politik dan ekonomi. Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat

dibedakan menjadi dua macam, yaitu (1) arsip dinamis aktif dan (2) arsip dinamis *in-aktif*.

- 1) Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi.
 - 2) Arsip dinamis *in-aktif* merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah semakin menurun atau berkurang.
- b. Arsip *statis* adalah arsip tidak lagi dipergunakan di dalam fungsi-fungsi manajemen organisasi pencipta, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian atau sebagai bukti sejarah.

B. Organisasi Kearsipan

Tata Kearsipan yang dimuat dalam bab ini merupakan garis besarnya saja, sedangkan pengaturan lebih lanjut atas tata kearsipan akan diterbitkan Surat Edaran Sekretaris Utama, sebagai revisi atas Surat Edaran Deputy Kepala BPKP Bidang Administrasi Nomor: SE-338/DI/1993 tanggal 31 Maret 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis BPKP.

Maksud dan tujuan Tata Kearsipan di lingkungan BPKP adalah memberikan kesamaan pandangan dan persepsi bagi segenap petugas yang berkecimpung di bidang pengelolaan arsip/dokumen/berkas yang dikelolanya, sehingga tidak kehilangan arah dan kekeliruan dalam menata dokumen/berkas yang bermakna bagi manajemen/level pimpinan.

Organisasi Kearsipan di lingkungan BPKP terdiri atas:

1. Unit Kearsipan

- a. Unit Kearsipan I di BPKP Pusat, pembinaannya berada di Sub-Bagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan, Bagian Tata Usaha, Biro Umum.

Tugas-tugas Unit Kearsipan I:

- 1) Menerima, menyimpan, dan memelihara arsip-arsip *in-aktif* yang diterima dari unit-unit pengolah.
 - 2) Melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan BPKP.
 - 3) Melakukan pengolahan arsip-arsip *in-aktif* di Unit Kearsipan (*Record Center*).
 - 4) Melakukan penyusutan arsip meliputi penilaian, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan BPKP Pusat yang lokasinya tidak satu atap dengan Unit Kearsipan I, yaitu Pusdiklatwas dan Kantor Perwakilan BPKP.

2. Unit Pengolah :

Unit Pengolah di lingkungan BPKP terdiri atas:

- a. Untuk tingkat Kepala BPKP dan pengurusan arsipnya dilaksanakan oleh Kesekretariatan Kepala BPKP.
- b. Untuk tingkat Sekretariat Utama berada di Sekretaris Utama dan pengurusan arsipnya dilaksanakan oleh Kesekretariatan Sekretaris Utama.
- c. Untuk tingkat Deputi Kepala BPKP berada di masing-masing Deputi Kepala BPKP dan pengurusan arsipnya dilaksanakan oleh Tata Usaha Perbantuan Kedeputian.

- d. Untuk tingkat Biro/Direktorat pengurusan arsipnya dilaksanakan oleh Kesekretariatan Biro/Direktorat masing-masing.
 - e. Untuk tingkat Pusat/Inspektorat berada di Tata Usaha Pusat/ Inspektorat.
 - f. Untuk tingkat Perwakilan BPKP oleh Sekretaris Bidang dan Sekretaris Bagian Tata Usaha;
3. Tugas-tugas tata usaha unit pengolah adalah:
- a. Menyimpan arsip aktif.
 - b. Menyeleksi arsip *in-aktif* serta membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA).
 - c. Memindahkan arsip *in-aktif* ke Unit Kearsipan I/II (*Record Center*).

C. Pengurusan dan Pengelolaan Arsip

Pengurusan dan pengelolaan kearsipan pada tahap penciptaannya dan penggunaannya melibatkan beberapa pihak. Setelah melewati masa penggunaannya, selanjutnya arsip ini akan dikelola oleh Pejabat Tata Usaha, Arsiparis, dan atau pegawai yang ditunjuk secara khusus untuk pengurusan arsip. Siklus kehidupan arsip meliputi:

1. Penciptaan arsip; berasal dari proses pengurusan naskah dinas.
2. Penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip.
3. Penyusutan arsip; berupa pemindahan dan penghapusan.

D. Asas/Sistem Kearsipan

Dalam penerapan tata kearsipan dikenal dua asas/sistem kearsipan, yaitu sentralisasi dan desentralisasi. BPKP menerapkan kedua asas/sistem tersebut.

1. Sistem sentralisasi digunakan dalam kebijakan yang meliputi:
 - a. Pembakuan sistem;
 - b. Pembinaan dalam pelaksanaan;
 - c. Standarisasi peralatan/sarana.
2. Sistem desentralisasi digunakan dalam pelaksanaan yang meliputi:
 - a. Pengurusan surat;
 - b. Penyimpanan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan *in-aktif*;
 - c. Penyusutan arsip.

E. Asas Penataan Berkas

Asas penyimpanan arsip dinamis di lingkungan BPKP menganut sistem desentralisasi terkendali, khususnya untuk arsip aktif, sedangkan untuk arsip *in-aktif* yang berasal dari unit-unit pengolah disimpan secara sentralisasi (terpusat).

1. Desentralisasi untuk arsip aktif, maksudnya arsip aktif disimpan pada masing-masing Unit Pengolah : Sekretariat Kepala Badan, Sekretariat Sekretaris Utama, Deputi, Direktorat, Pusat, Inspektorat dan Biro, Bidang/Bagian di Perwakilan.

2. Sentralisasi untuk arsip *in-aktif* maksudnya arsip yang telah mencapai masa *in-aktif* (sesuai JRA) yang berasal dari Unit Pengolah disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan, yaitu:
 - a. Sub Bagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan, Bagian Tata Usaha, Biro Umum BPKP.
 - b. Bagian Tata Usaha Pusdiklatwas dan Sub Bagian Umum pada Perwakilan.

F. Tujuan Penataan Berkas

1. Tujuan penataan berkas agar berkas aktif dan *in-aktif* dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, sehingga menunjang kelancaran pekerjaan;
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

G. Penataan Berkas Aktif

1. Untuk penyimpanan arsip aktif disediakan ruangan tersendiri, khususnya bagi unit kerja yang memiliki volume arsip yang cukup besar.
2. Peralatan, pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan berkas disesuaikan dengan jenis fisik arsip serta kebutuhan untuk penemuan kembali arsip bila diperlukan.

Adapun peralatan yang digunakan antara lain:

- a. *Filing Cabinet* dengan kelengkapannya seperti: *Sekat, Tab, Folder,*
- b. *Stofmap Folio, Map Tali, Snelhechter, Ordner,*

- c. *Box* Arsip;
 - d. Kotak Kartu Kendali atau Kartu Deskripsi Arsip;
 - e. Kartu tunjuk silang;
 - f. Formulir Bon Pinjam Arsip.
3. Pola Klasifikasi dan indeks

Di samping peralatan tersebut di atas juga diperlukan sarana penataan berkas antara lain:

- a. Klasifikasi
Klasifikasi diperlukan untuk mengatur dan menata arsip atas dasar sistem masalah, yaitu arsip hasil pengawasan, arsip hasil asistensi, arsip hasil penyidikan, dan arsip masalah lainnya.
- b. Kode Klasifikasi, sebagai tanda pengganti masalah (kode yang digunakan adalah kode di penomoran surat atau laporan).
- c. Indeks, sebagai tanda pengenal arsip, berfungsi untuk membedakan antara dokumen/surat/laporan/arsip satu dengan yang lain dalam satu berkas dan untuk menemukan kembali arsip. Indeks diciptakan oleh petugas arsip (arsiparis) sesuai dengan kepentingannya. Indeks diterapkan baik untuk sistem pemberkasan masalah, sistem angka maupun sistem abjad.
- d. Tunjuk silang juga merupakan sarana untuk memudahkan menemukan kembali arsip. Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip/dokumen yang satu dengan yang lainnya, apabila

dalam satu dokumen/arsip terdapat lebih dari satu persoalan (masalah) sehingga penyimpanannya masing-masing berbeda.

H. Penataan Berkas *In*-aktif

Penataan berkas arsip *in*-aktif pada dasarnya menggunakan peralatan:

1. Rak arsip; dan
2. Boks arsip.

I. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan dalam rangka pengurangan arsip dan dapat dilakukan melalui tiga cara yaitu:

1. Pemindahan arsip *in*-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pusat;
2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna yang berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Sebagai dasar rujukan penyusutan arsip adalah Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-912/K/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) BPKP, Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-918/K/1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan Arsip BPKP, dan Surat Edaran Deputi Kepala BPKP Bidang Administrasi Nomor SE-338/DI/1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis BPKP.

LAMPIRAN

Format Surat Dinas Bentuk Setengah Rata (*Semi Block Form*)



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

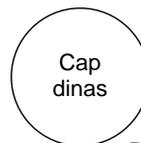
Nomor : S-504/K/D1/2007
Lampiran : Satu berkas
Hal : Kebijakan Audit dan Reviu
LHA Pengadaan Barang/Jasa
Tahun 2007

Jakarta, 30 Juni 2007

Yth. Para Kepala Perwakilan BPKP
di seluruh Indonesia

Dalam rangka mendukung *good governance* menuju *clean government* melalui sinergi pengawasan, khususnya dalam pengadaan barang/jasa yang dinilai paling rawan penyimpangan, maka perlu kami sampaikan penajaman kebijakan Audit Pengadaan Barang/Jasa (APBJ) dan Reviu LHA Pengadaan Barang/Jasa (LHA-PBJ) tahun 2007, yang sumber dananya berasal dari APBN dan APBD tahun 2006, sebagaimana terlampir.

Demikian kebijakan ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Kepala,

ttd

Didi Widayadi
NIP 930000070

Tembusan:

1. Sekretaris Utama
2. Para Deputi
3. Para Kepala Pusat
4. Inspektur

Format Surat Dinas Ekstern yang Ditandatangani Pejabat Eselon I

		
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT UTAMA		
Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021) 85910031 (<i>Hunting</i>)		
Nomor	: S-1271/SU/02/200	9 Oktober 2007
Lampiran	: Empat berkas	
Hal	: Penyampaian Uraian Jabatan dan Jadwal Validasi Uraian Jabatan	
Yth.		
1. Para Direktur		
2. Para Kepala Biro		
3. Para Kepala Pusat		
4. Inspektur		
5. Para Kepala Perwakilan		
di Lingkungan BPKP		
<p>Menindaklanjuti surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1847/M.PAN/7/2007 tanggal 26 Juli 2007 hal Penyusunan Informasi Jabatan dalam rangka Penyusunan Gaji Berbasis Kinerja dan Sistem Merit, dengan ini disampaikan Isian Kuesioner Uraian Jabatan para Pejabat Struktural di unit kerja Saudara (Eselon I sampai dengan IV) yang telah diverifikasi untuk diberikan masukan yang diperlukan. Validasi uraian jabatan unit kerja Saudara akan dilakukan sesuai dengan jadwal terlampir.</p>		
<p>Sebagai bahan validasi, bersama ini kami kirimkan:</p>		
1. Formulir isian yang telah diisi oleh pejabat struktural di unit kerja Saudara.		
2. Formulir isian pejabat struktural unit kerja Saudara yang telah kami verifikasi.		
3. Penetapan Kinerja (Tapkin) unit kerja Saudara sebagai salah satu referensi dalam menentukan indikator prestasi.		
4. Jadwal validasi uraian jabatan.		
<p>Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
		Sekretaris Utama, ttd Kuswono Soeseno NIP 060044711

Format Surat Dinas Ekstern yang Ditandatangani Pejabat Eselon II



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jalan Palapa Nomor 21 A Kupang 85111
Telepon (0380) 829142 / 833062, Faksimile (0380)832757

Nomor : S-2728/PW24/4/2007 28 Juni 2007
Lampiran : Empat puluh set kuesioner
Hal : Penyampaian Hasil Pengisian
Kuesioner Pengukuran
Pengembangan Budaya Kerja
BPKP

Yth. Sekretaris Utama BPKP
Jakarta

Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama BPKP Nomor S-782/SU/02/2007 tanggal 12 Juni 2007 hal Laporan Pengembangan Budaya Kerja BPKP, dengan ini kami kirimkan hasil pengisian kuesioner Pengukuran Pengembangan Budaya Kerja sebanyak empat puluh set.

Atas perkenan dan perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan
selaku Pembina Budaya Kerja,

Cap
dinas

ttd

Hamonangan Simarmata
NIP 740001296

Format Nota Dinas



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910144

NOTA DINAS

Nomor: ND-72 /SU01/1/2007

Kepada : Kepala Bagian Perlengkapan
Dari : Kepala Biro Umum
Hal : Permintaan ATK Biro Kepegawaian dan Organisasi
Lampiran : Satu berkas

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Nomor S-1000/SU02/5/2007 tanggal 22 Juli 2007 hal tersebut di atas, dengan ini kami harapkan Saudara untuk memenuhi permintaan ATK yang diminta Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagaimana terlampir.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

23 Juli 2007

Kepala Biro,

Cap
dinas

ttd

Tarwin
NIP 0600030211

Format Memo



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*)

MEMO

Nomor : MO-100/SU025/2007

Kepada : Sdr. Supardji dan Tim Penyusunan TND
Dari : Kepala Bagian Tata Laksana
Hal : Penyelesaian TND
Tembusan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Sehubungan dengan telah ditetapkannya logo BPKP yang baru, dengan ini kami mengharapkan Saudara segera menyelesaikan Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) paling lambat akhir bulan Oktober 2007.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

28 Juli 2007

Kepala Bagian,

ttd

Bambang Utoyo
NIP 060060210

Format Lembar Pengantar Surat Masuk

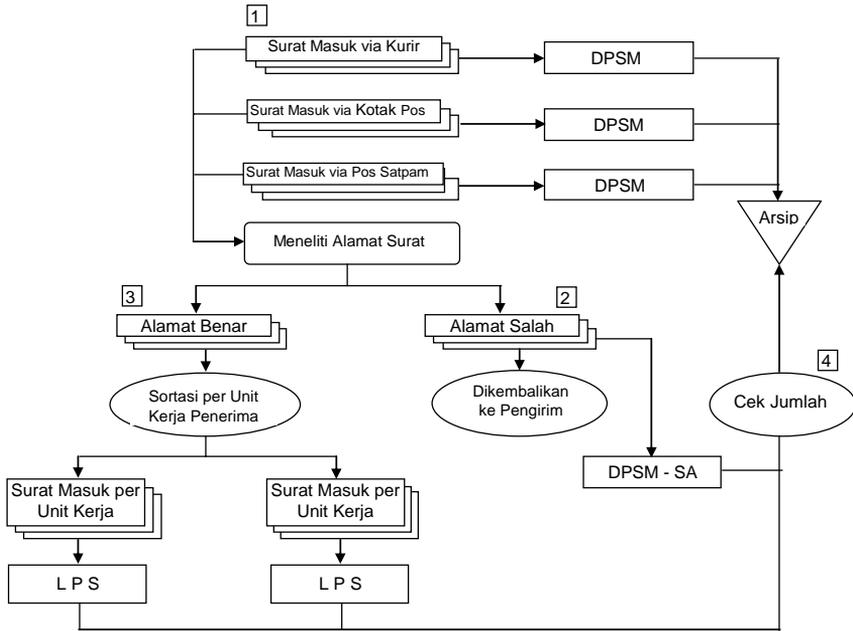
LEMBAR PENGANTAR SURAT MASUK				
Unit Pengolah :			Disampaikan pukul :	
			Tanggal:	
No. Urut	Asal Surat / Diturunkan kepada	Tanggal / Nomor	Hal	Keterangan

Diterima pukul : tanggal

Tanda tangan penerima :

Nama terang :

Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk - pada Unit Kerja Persuratan

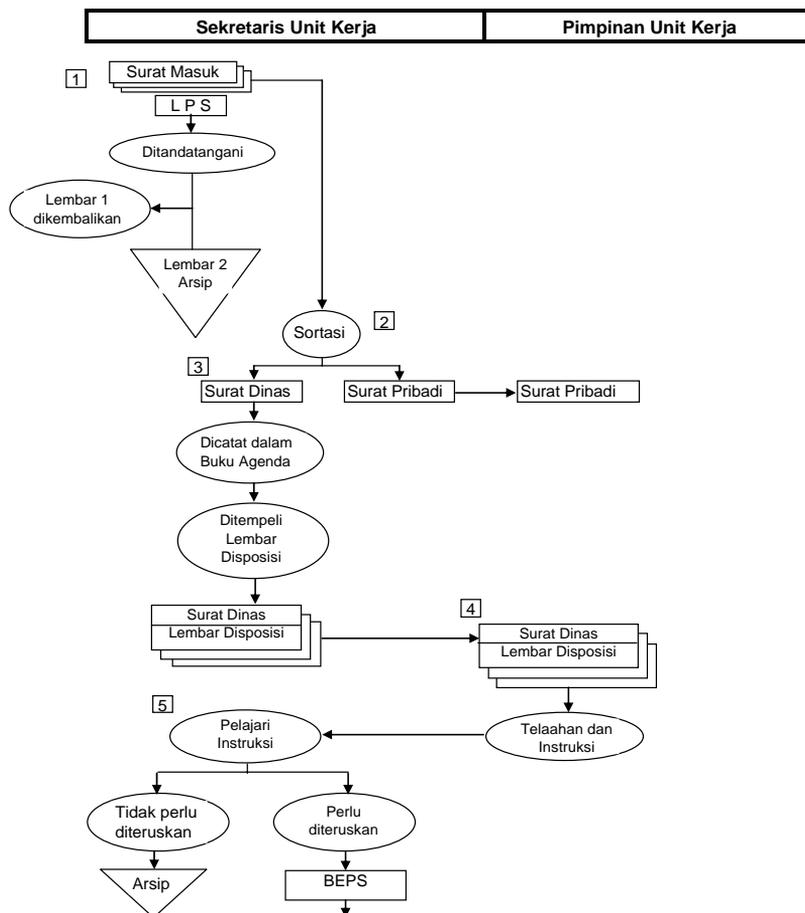


Keterangan :

1. Setiap hari Unit Kerja Persuratan menerima Surat Masuk:
 - a. Langsung dari Kurir, Petugas Kantor Pos, atau Ekspedisi,
 - b. Mengambil dari Kotak Pos,
 - c. Mengambil dari Pos Satpam Kantor BPKP.
 Surat Masuk dari setiap tempat dicatat dalam Daftar Penerimaan Surat Masuk (DPMS), selanjutnya DPMS diberkaskan secara tertib.
2. Seluruh Surat Masuk diteliti kebenaran alamat tujuannya
 Surat Masuk yang salah alamat dicatat dalam DPMS yang Salah Alamat (DPMS - SA), dan segera diretur / dikembalikan ke pengirimnya, DPMS - SA diberkaskan secara tertib.
3. Surat yang benar (untuk BPKP) disortir per Unit Kerja
 Surat Masuk per Unit Kerja disortir lagi menurut:
 - a. Statusnya (dinas, pribadi),
 - b. Sifatnya (rahasia, biasa),
 - c. Kepentingannya (segera, biasa).
 Surat Masuk hasil sortir per Unit Kerja dicatat dalam Lembar Pengantar Surat (LPS).
4. Dilakukan pengecekan jumlah surat secara keseluruhan:

$$DPMS = DPMS-SA + LPS$$

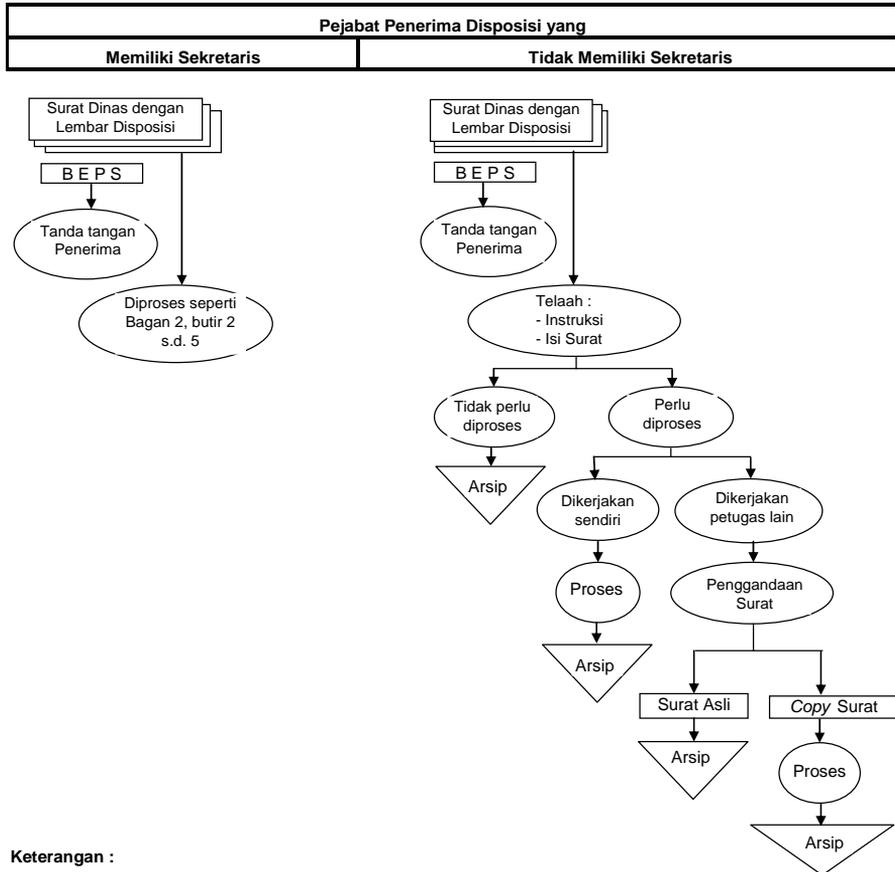
Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk - pada Sekretaris Unit Kerja



Keterangan :

1. Sekretaris Unit Kerja menerima Surat Masuk dengan Lembar Pengantar Surat (LPS), menandatangani LPS, menyerahkan LPS lembar 1, mengarsipkan LPS lembar 2.
2. Melaksanakan Sortir Surat Masuk Surat Pribadi diserahkan kepada ybs. tanpa digandakan, dan tanpa lembar Disposisi.
3. Membuka sampul seluruh Surat Dinas, mencatat dalam Buku Agenda Surat Masuk, menempelkan Lembar Disposisi, dan menyerahkan surat-surat dinas kepada Pimpinan Unit Kerja.
4. Pimpinan Unit Kerja menelaah isi surat, memberi arahan / instruksi dalam lembar disposisi, dan menyerahkan kembali kepada sekretaris.
5. Sekretaris mempelajari instruksi pimpinan dalam lembar disposisi. Surat yang tidak perlu diproses lebih lanjut diberkaskan secara tertib. Surat yang perlu diteruskan dicatat dalam Buku Ekspedisi Penerusan Surat (BEPS), untuk selanjutnya diserahkan kepada pihak yang dituju dalam lembar disposisi dengan memberikan tanda terima.

Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk - pada Pejabat Penerima Disposisi



Keterangan :

Surat Masuk diterima oleh Pejabat Penerima Disposisi dalam keadaan terbuka dan telah ditempel lembar disposisi dengan instruksi di dalamnya.

Pejabat Penerima Disposisi yang memiliki Sekretaris:

1. Penerimaan surat dilakukan oleh Sekretaris dengan menandatangani BEPS.
2. Prosedur dan Proses selanjutnya pengurusan surat oleh Sekretaris Unit Kerja seperti dalam Bagan 2, butir 2 s.d. 5.

Pejabat Penerima Disposisi yang tidak Memiliki Sekretaris:

1. Penerimaan surat dilakukan oleh Pejabat bersangkutan dengan menandatangani BEPS.
2. Dilakukan penelaahan instruksi dalam lembar disposisi dan isi surat.
3. Surat yang tidak memerlukan proses lebih lanjut diberkaskan secara tertib.
4. Surat yang perlu diproses lebih lanjut:
 - a. Bila dikerjakan sendiri didasarkan surat asli, dan setelah selesai surat asli tersebut diberkaskan secara tertib.
 - b. Bila dikerjakan oleh petugas lain yang ditunjuk, surat tersebut harus di-copy untuk dasar pelaksanaan proses kegiatan, sedangkan surat aslinya diberkaskan secara tertib.

**Format Keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Mengatur dan Ditandatangani
Sendiri oleh Kepala BPKP**



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP- /K/SU/2007
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 Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang ;
- Mengingat : 1. ;
2. ;
dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG (Nama keputusan semuanya menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik)

BAB I
Pasal 1
Pasal 2 dan seterusnya

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :



KEPALA,

ttd

DIDI WIDAYADI

**Format Keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani
Sendiri oleh Kepala BPKP - Model a**



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP- /K/SU/2007
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 Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA :; dan seterusnya
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Salinan keputusan ini disampaikan kepada :
1.
2.
dan seterusnya

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :



KEPALA,
ttd
DIDI WIDAYADI

**Format Keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani
Sendiri oleh Kepala BPKP - Model b**



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP- /K/SU/2007
TENTANG

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

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Membaca : ;
Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
 dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala
 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 tentang..... ;
Mengingat : 1. ;
 2. ;
 dan seterusnya
Memperhatikan : 1. ;
 2. ;
 dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : ; dan seterusnya
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. ;
2. ; dan seterusnya

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

KEPALA,

ttd

DIDI WIDAYADI



Format Keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Kepala BPKP



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP- /K.SU/2007

TENTANG
(Nama keputusan menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca)

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Membaca : ;
 Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang ;
 Mengingat : 1. ;
 2. ; dan seterusnya
 Memperhatikan : 1. ;
 2. ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
 PERTAMA : ; dan seterusnya
 KE : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal :



a.n. KEPALA BPKP
 SEKRETARIS UTAMA,

ttd

KUSWONO SOESENSO

- Tembusan:
 1.
 2. dan seterusnya

**Format Keputusan Kepala BPKP yang Bersifat Menetapkan dan Ditandatangani
Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atas nama Kepala BPKP**



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP- / K.SU02/2007
TENTANG

(Nama keputusan menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca)

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Membaca :
Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
 dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala
 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang

Mengingat : 1.
 2.; dan seterusnya
Memperhatikan : 1.
 2.; dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA :; dan seterusnya.
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam
Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana
mestinya.

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

a.n. KEPALA BPKP

KEPALA BIRO,

ttd

PRIYATNO



- Tembusan :
1.....
2..... dan seterusnya

Format Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang Bersifat Menetapkan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR : KEP- /SU/01/2007
TENTANG**

(Nama keputusan menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca)

SEKRETARIS UTAMA,

Membaca :
Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
 dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris
 Utama tentang

Mengingat : 1.
 2.; dan seterusnya

Memperhatikan : 1.
 2.; dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : , dan seterusnya
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :



SEKRETARIS UTAMA,

ttd

KUSWONO SOESENSO

Tembusan :
1.....
2.....dan seterusnya

Format Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon II yang Bersifat Menetapkan

	<p>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI</p>
<p>KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI NOMOR : KEP- / SU02/5/2007 TENTANG (Nama keputusan menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca)</p>	
<p>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,</p>	
<p>Membaca :;</p> <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa;</p> <p style="padding-left: 20px;">c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi tentang</p> <p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2., dan seterusnya</p> <p>Memperhatikan: 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.; dan seterusnya</p>	
<p>MEMUTUSKAN :</p>	
<p>Menetapkan : PERTAMA : ; dan seterusnya KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>	
<p>Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Ditetapkan di : Jakarta Pada tanggal :</p>	
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;"> <p>Cap dinas</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>KEPALA BIRO,</p> <p>ttd</p> <p>PRIYATNO</p> </div> </div>	
<p>Tembusan: 1..... 2.....dan seterusnya</p>	

Format Instruksi



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

INSTRUKSI
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : INS- /K/SU/2007
TENTANG

(Nama instruksi 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 Instruksi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang ;
- Mengingat : 1. ;
 2. ;
 dan seterusnya.

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada : 1. ;
 2. ;
 dan seterusnya.
- Untuk : (Isi Instruksi)
- PERTAMA :; dan seterusnya.
- KE..... : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Instruksi ini disampaikan kepada :

1. ;
 2. ;
 dan seterusnya.

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal :

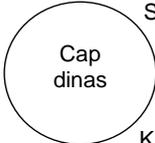
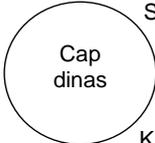
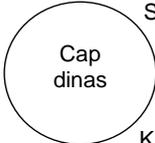
KEPALA,



ttd

DIDI WIDAYADI

Format Surat Edaran

	<p style="text-align: center;">BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT UTAMA Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021)85910031 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021)85901328</p>								
<p>Yth.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para Deputi Kepala BPKP2. Para Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur3. Para Kepala Bagian4. Para Kepala Subbagian5. Seluruh Pegawai di lingkungan BPKP Pusat									
<p>SURAT EDARAN Nomor: SE-1151/SU/05/2007 TENTANG JAM KERJA SELAMA BULAN RAMADHAN</p>									
<p>Sehubungan dengan tibanya bulan suci Ramadhan 1428 H mulai tanggal 13 September s.d. 12 Oktober 2007 dan memperhatikan Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-352/K/1996 tanggal 4 Mei 1996 hal Hari dan Tanggal Jam Kerja di Lingkungan BPKP, maka jam kerja selama bulan Ramadhan di lingkungan BPKP Pusat disesuaikan sebagai berikut:</p> <table><tr><td>Hari Senin s.d. Kamis</td><td>: 07.30 – 16.30 WIB</td></tr><tr><td>Istirahat</td><td>: 12.00 – 12.30 WIB</td></tr><tr><td>Hari Jumat</td><td>: 07.30 – 16.30 WIB</td></tr><tr><td>Istirahat</td><td>: 12.00 – 12.30 WIB</td></tr></table>		Hari Senin s.d. Kamis	: 07.30 – 16.30 WIB	Istirahat	: 12.00 – 12.30 WIB	Hari Jumat	: 07.30 – 16.30 WIB	Istirahat	: 12.00 – 12.30 WIB
Hari Senin s.d. Kamis	: 07.30 – 16.30 WIB								
Istirahat	: 12.00 – 12.30 WIB								
Hari Jumat	: 07.30 – 16.30 WIB								
Istirahat	: 12.00 – 12.30 WIB								
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan kami ucapkan selamat menunaikan ibadah puasa bagi yang melaksanakannya.</p>									
<p>11 September 2007 SEKRETARIS UTAMA,</p> <table><tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;">ttd</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">KUSWONO SOESENSO</td></tr></table>			ttd	KUSWONO SOESENSO					
	ttd								
KUSWONO SOESENSO									
<p>Tembusan: Kepala BPKP</p>									

Format Petunjuk Pelaksanaan Kepala BPKP

LAMPIRAN : KEP-...../K/D1/2007
NOMOR : JLK-/K/D1/2007
TANGGAL : 2007

**PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG**

.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

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

**BAB II
PELAKSANAAN**

5.
6. dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :



KEPALA,

ttd

NAMA PEJABAT

Tembusan:

1.
2. dst

Format Petunjuk Pelaksanaan Eselon I atau Eselon II

LAMPIRAN : KEP- /K/SU/2007
NOMOR : JLK-..... /SU02/5/2007
TANGGAL : 2007

**PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG**

.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

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

**BAB II
PELAKSANAAN**

5.
6. dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :



DEPUTI KEPALA BPKP,

ttd

NAMA PEJABAT

Tembusan :

1.
2. dst

Format Prosedur Tetap



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

PROSEDUR TETAP
NOMOR: PROT- /...../...../2007
TENTANG
.....

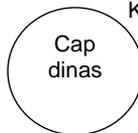
BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PROSEDUR

5.
6. dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :



KEPALA BIRO,

ttd

NAMA PEJABAT

- Tembusan:
1.
 2. dst

Format Surat Pengumuman



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

PENGUMUMAN

Nomor: PENG-1000/SU02/5/2007

Dengan ini diumumkan bahwa BPKP telah berhasil masuk dalam 16 besar pada kegiatan *Indonesian Most Admired Knowledge Enterprise (MAKE) Forum*, yaitu forum pemilihan perusahaan atau organisasi berbasis pengetahuan yang paling dikagumi di Indonesia.

Selanjutnya, perlu kami informasikan pula bahwa besok, hari Jumat tanggal 15 Juni 2007 pada pukul 09.00 WIB, penyelenggara *Indonesian MAKE Forum* akan datang ke BPKP untuk melakukan verifikasi atas bahan-bahan bukti pelaksanaan kegiatan yang telah diserahkan kepada panitia *Indonesian MAKE Forum*, sebagai salah satu persyaratan untuk penetapan pemenang.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

14 Juni 2007

Kepala Biro,



ttd

Priyatno
NIP 060049349

Tembusan:
Sekretaris Utama BPKP

Format Pedoman

LAMPIRAN : KEP-...../K/D2/2007
NOMOR : PDM-/...../...../ 2007
TANGGAL : 2007

PEDOMAN
TENTANG
.....

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II

5.
6. dan seterusnya.

BAB III

- ...
dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :



KEPALA,

ttd

NAMA PEJABAT

Format Petunjuk

LAMPIRAN : KEP-...../K/D5/2007
NOMOR : JUK- / /...../2007
TANGGAL : 2007

PETUNJUK
TENTANG

.....

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II

5.
6. dan seterusnya.

BAB III

- dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :



KEPALA,

ttd

NAMA PEJABAT

Format Surat Pemberitahuan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

Yth.
Alamat lengkap

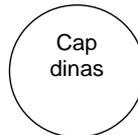
PEMBERITAHUAN

Nomor : PEM- / /

Sehubungan dengan, dengan ini kami beritahukan
bahwa
.....
..... dst.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Tanggal, bulan, tahun



Kepala Biro,

ttd

Nama Kepala Biro
NIP

Format Surat Tugas



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

SURAT TUGAS

Nomor: ST-1411/SU02/5/2007

Dalam rangka pelaksanaan pengembangan budaya kerja, dengan ini kami menugaskan kepada :

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Bambang Utoyo	060060210	Pembantu Penanggung jawab
2	Herry Sulistyو	060066399	Pengendali Teknis
3	Achmad Fachri	740003405	Ketua Tim
4	Kurnia	740004396	Anggota Tim
5	Bejo	740004943	Anggota Tim

untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan budaya kerja semester II tahun 2006 pada Biro Kepegawaian dan Organisasi.

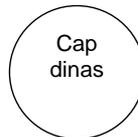
Kegiatan tersebut akan dilaksanakan selama lima hari kerja, terhitung mulai tanggal 18 s.d. 22 Juni 2007.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

15 Juni 2007

Kepala Biro,

ttd



Priyatno
NIP 060049349

Format Surat Perintah



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SURAT PERINTAH

Nomor: PRIN-...../...../.....

Sehubungan dengan

.....

Memerintahkan :

Kepada :

.....

..... Untuk :

.....

.....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala,



ttd

Nama Kepala BPKP
NIP

Tembusan: (apabila diperlukan)

1.....

2.....

Format Surat Pengukuhan Perintah Lisan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

SURAT PENGUKUHAN PERINTAH LISAN

Nomor: SPPL-...../SU02/2/2007

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa pada hari ini tanggalpukulBapak..... telah memberikan perintah lisan kepada kami sebagai berikut :

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

Demikian agar dimaklumi dan surat ini dianggap sebagai pengukuhan perintah lisan dan pengganti perintah resmi secara tertulis.

Tanggal, bulan, tahun



Kepala Biro,
ttd

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.
2.

(dikirim kepada pejabat yang ada hubungan dengan pelaksanaan perintah bersangkutan).

Catatan :

Surat Pengukuhan Perintah Lisan dibuat oleh pejabat yang mendapat perintah lisan

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910144

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor: SPPD-7535/SU05/2007

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	
2	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	R. Tuti Imassulastri / 740003757	
3	a. Pangkat / golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat perjalanan dinas	a. Penata Muda / IIIa b. Pelaksana c. Rp 1.320.000,00 d. C	
4	Maksud perjalanan dinas	Penyempurnaan <i>draft</i> TND	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan umum	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Jakarta b. Bogor	
7	a. Lamanya perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. 3 hari b. 26 September 2007 c. 28 September 2007	
8	Pengikut: Nama	Umur	Keterangan
	1. --- 2. ---		
9	Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Mata anggaran	a. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan b. Perjalanan dinas	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 September 2007

a.n. Kepala BPKP
Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro,

ttd

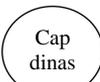
Tarwin
NIP 060030211

Cap
dinas

Tembusan:

1. KPKPN Jakarta
2. Bendaharawan BPKP
3. Biro Umum BPKP

Halaman belakang SPPD

<p>I.</p> <p>NO. SPPD -</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>(tempat kedudukan)</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Ke :</p> <p>Kepala</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Nama Pejabat NIP</p>
<p>II. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>
<p>III. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>
<p>IV. Tiba kembali di :</p> <p>(tempat kedudukan)</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat- singkatnya</p> <p>Pejabat yang memberi Perintah : Kepala</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>
<p>V. CATATAN LAIN-LAIN :</p> <p>VI. PERHATIAN :</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya (angka 8, lampiran Surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 Nomor: B.296/MK/I/4/1974).</p>	

Format Surat Kuasa



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

SURAT KUASA

Nomor: SKU-/SU02/5/2007

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, dengan ini memberi kuasa kepada :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Golongan :
4. Jabatan :
5. Unit Organisasi :

untuk

Demikian agar yang berkepentingan menjadi maklum dan untuk dipergunakan
seperlunya.

Tanggal, bulan, tahun

Kepala Biro,

Cap
dinas

ttd

Nama Pejabat
NIP

Tembusan : (apabila diperlukan)

1.
2.

Format Surat Keterangan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET-/SU02/2007

Kepala, menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Alamat :

adalah benar pegawai pada instansi tersebut di atas dan bermaksud akan

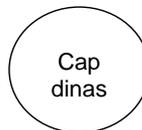
.....

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan

....., dengan harapan agar yang berwenang/berwajib dapat memberikan bantuan bilamana diperlukan.

Tanggal, bulan, tahun

Kepala Biro,



ttd

Nama Pejabat
NIP

Tembusan: (apabila diperlukan)

1.
2.

Format Memorandum of Understanding (MoU)

**MEMORANDUM KESEPAKATAN
ANTARA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DENGAN
BADAN METEOROLOGI DAN GEOFISIKA**

NOMOR: MoU-208/K/D1/2007
NOMOR: HK.303/A.5/KB/BMG/07

**TENTANG
KERJA SAMA PENGUATAN TATA KEPEREMINTAHAN YANG BAIK
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI DAN GEOFISIKA**

Pada hari ini, Jumat tanggal enam belas bulan Maret tahun dua ribu tujuh, bertempat di kantor BPKP jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur, para pihak :

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), yang berkedudukan di jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh Drs. Didi Widayadi, jabatan Kepala BPKP, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Badan Meteorologi dan Geofisika (BMG), yang berkedudukan di jalan Angkasa I Nomor 2, Kemayoran, Jakarta Pusat, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh Sri Woro B. Harijono, jabatan Kepala BMG, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

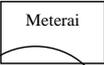
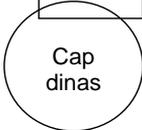
dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. PIHAK KEDUA bermaksud untuk memanfaatkan kemampuan yang dimiliki oleh PIHAK PERTAMA;
- b. PIHAK PERTAMA memiliki kemampuan dalam hal pengembangan sistem, monitoring dan evaluasi program, evaluasi penerapan sistem akuntansi instansi, inventarisasi barang milik negara dan pelaksanaan audit.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menuangkan pokok-pokok kesepakatan dalam memorandum ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
Pasal 2,
dan seterusnya.

PIHAK KEDUA,
 ttd
SRI WORO B. HARIJONO

PIHAK PERTAMA,

 ttd
DIDI WIDAYADI

Format Perjanjian

PERJANJIAN.....

Nomor: PRJ-.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di ruang jalan telah diadakan perjanjian masing-masing antara:

1. (Nama pejabat) (jabatan dan NIP) dalam hal ini bertindak untuk dan dalam jabatannya, sesuai dengan (Dasar Hukum) nomor tanggal, selanjutnya disebut Pihak Pertama.

dengan

2. (Nama pejabat) (jabatan) dari PT, dengan alamat dan tempat kedudukan di....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut sesuai dengan (Dasar Hukum) nomor tanggal, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

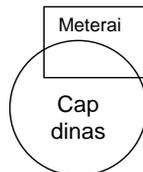
Perjanjian tersebut dibuat dengan syarat-syarat dan ketentuan berikut ini:

- a. Memuat Definisi-definisi/Pembatasan Pengertian
- b. Persyaratan Umum
- c. Keterangan-keterangan Khusus
- d. Pemberitahuan/Peringatan/Perhatian
- e. Syarat Jaminan
- f. Denda/Hukum
- g. Penyelesaian Perselisihan
- h. Syarat Pengecualian dan sebagainya.

sebagai pengukuhan hal

Untuk dan atas nama
Nama Perusahaan
sebagai
PIHAK KEDUA,

ttd
NAMA PEJABAT



Untuk dan atas nama
Nama Instansi
sebagai
PIHAK PERTAMA,

ttd
NAMA PEJABAT

Format Berita Acara



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DEPUTI INVESTIGASI

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120

Telepon (021) 85910031 (*Hunting*)

BERITA ACARA

Nomor : BA -

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, kami masing-masing:

1. (Nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**;
- dan
2. (Pihak lain), selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**;

telah melaksanakan :

- a.
- b.
- c. dst

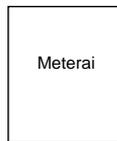
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

PIHAK KEDUA

ttd

(NAMA LENGKAP)

NIP



PIHAK PERTAMA

ttd

(NAMA LENGKAP)

NIP

Mengetahui :
NAMA JABATAN

(NAMA LENGKAP)

NIP

Format Surat Undangan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

Nomor : UND-1157/SU02/5/2007 4 Juni 2007
Lampiran : Daftar Nama Undangan
Hal : Undangan Rapat
Usulan *Capacity Building*

Yth. Nama-nama Undangan (terlampir)
di Tempat

Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama BPKP nomor S-539/SU/02/2007 tanggal 16 Mei 2007 hal Usulan *Capacity Building*, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 7 Juni 2007
Waktu : Pukul 13.30 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Lantai 11
Agenda rapat : - *Brainstorming*
- Rencana pembentukan Tim Kerja
- Rencana pembuatan TOR

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Cap
dinas

ttd

Priyatno
NIP 060049349

Tembusan:
Sekretaris Utama

Format 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			
Yth. Kepala Bagian Tata Laksana pada Biro Kepegawaian dan Organisasi Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120			
SURAT PENGANTAR Nomor: SP-086/PW08/1/2007			
Nomor Urut	Jenis Surat/Barang yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	SPPD rampung mengikuti Diklat Budaya Kerja a.n. Sutikno, pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Lampung	Satu berkas	Disampaikan dengan hormat untuk diterima dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya
6 Agustus 2007 a.n. Kepala Perwakilan Kepala Subbagian Kepegawaian, <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;"> Cap dinas </div> ttd </div> Sutikno NIP 060066465			
Tembusan: (apabila diperlukan)			
Tanda Terima	:		
Diterima oleh	:		
Nama / NIP	:		
Tanggal	:		
Cap Dinas	:		

Catatan :

Surat Pengantar dapat digunakan sebagai label kontrol dan dikirimkan dalam dua rangkap.

Format Surat Pengantar Model Narasi



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

Jalan Basuki Rahmat Nomor 33 Bandar Lampung 35215
Telepon (0721) 481550, 483129 Faksimili (0721) 481550

Yth. Kepala Bagian Tatalaksana
pada Biro Kepegawaian dan Organisasi
Jalan Pramuka Nomor 33
Jakarta 13120

SURAT PENGANTAR

Nomor: SP-086/PW08/1/2007

Bersama ini kami sampaikan satu berkas SPPD rampung mengikuti
Diklat Budaya Kerja a.n. Sutikno, pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Lampung.

Atas perhatian Bapak , kami ucapkan terima kasih.

6 Agustus 2007

a.n. Kepala Perwakilan
Kepala Sub-Bagian Kepegawaian,

Cap
dinas

ttd

Sutikno
NIP 060066465

Tembusan : (apabila diperlukan)

1.
2.

Format Surat Peringatan

	<p align="center">BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021)85910031 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021)85910106</p>
Yth.	
<p align="center">SURAT PERINGATAN KE Nomor: PRT- / /</p>	
<p>Dengan sangat menyesal kami mendengar / mendapat laporan bahwa Saudara Jika berita/laporan tersebut benar, maka kami terpaksa memperingatkan bahwa apa yang Saudara lakukan/perbuatan itu bertentangan dengan</p>	
<p>Pelanggaran tersebut juga merupakan pencerminan dari sikap yang kurang terpuji yang tidak diharapkan dilakukan oleh seseorang Pegawai Negeri yang baik.</p>	
<p>Demikian agar Saudara menjadi maklum dan mencegah terulangnya kembali kejadian tersebut serta menyadari kembali kedudukan Saudara selaku Pegawai Negeri.</p>	
	Tanggal, bulan, tahun
	Kepala Biro,
	ttd
	Nama Pejabat NIP
Tembusan: (apabila diperlukan)	
1. 2.	

Format Surat Keterangan Perjalanan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

SURAT KETERANGAN PERJALANAN

Nomor: SKP- ... /...../....

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

1. Nama/NIP :
2. Pangkat/golongan :
3. Jabatan :
4. Satuan Organisasi :

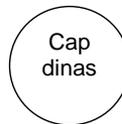
bermaksud hendak mengadakan perjalanan dalam rangka

....., dengan tujuan :

5. Alamat :
6. Tanggal berangkat :
7. Tanggal kembali :
8. Kendaraan :
9. Keluarga yang menyertai :

Agar yang berwajib dapat memberikan bantuan apabila diperlukan.

Tanggal, bulan, tahun



Kepala Biro,

ttd

Nama Pejabat

NIP

Tembusan : (apabila diperlukan)

1.
2.

Format Surat Izin secara Umum

	<p>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021)85910031 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021)85910106</p>
<p>SURAT IZIN</p>	
<p>Nomor: SI -...../...../.....</p>	
<p>Kepala sesuai dengan</p>	
<p>..... memberikan izin kepada :</p>	
<p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : Satuan Organisasi :</p>	<p>.....</p>
<p>untuk.....</p>	
<p>Agar yang berkepentingan maklum.</p>	
<p>Tanggal, bulan, tahun</p>	
	<p>Kepala Biro, ttd Nama Pejabat NIP</p>
<p>Tembusan : (apabila diperlukan) 1. 2.</p>	

Format Surat Izin yang Ditandatangani atas nama Kepala BPKP



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85901328

SURAT IZIN

Nomor: SI -...../...../.....

Sehubungan dengan nota dinas/surat..... dst., dengan ini Kepala BPKP memberi izin kepada:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

untuk mengikuti dst., dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila dst.
2. Surat izin ini mulai berlaku sejak
3. Asli Surat izin ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian, agar yang berkepentingan maklum.

Tanggal, bulan, tahun

a.n. Kepala BPKP
Sekretaris Utama,

ttd

Nama Pejabat
NIP

Cap
dinas

Tembusan : (apabila diperlukan)

1.
2.

Format Surat Izin ke Luar Negeri yang Ditandatangani Kepala BPKP



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SURAT IZIN KE LUAR NEGERI

Nomor: SI -/...../.....

1. Diberikan izin ke luar negeri kepada Pegawai Negeri Sipil :

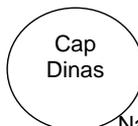
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

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

- a. Sebelum berangkat ke luar negeri supaya menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah kembali dari luar negeri wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

Tempat, tanggal , bulan, tahun



Kepala,

ttd

Nama Kepala BPKP
NIP

Tembusan :
Sekretaris Utama

Format Surat Izin ke Luar Negeri yang Ditandatangani atas nama Kepala BPKP



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85901328

SURAT IZIN KE LUAR NEGERI

Nomor : SI - /...../.....

1. Diberikan 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,
....., dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum berangkat ke luar negeri supaya menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
 - b. Setelah kembali dari luar negeri wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian surat izin ke luar negeri ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal , bulan, tahun

a.n.Kepala BPKP
Sekretaris Utama,

ttd

Nama Sekretaris Utama
NIP



Tembusan :
Kepala BPKP

Format Surat Izin Cuti Tahunan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*)

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : SI-1000/SU02/5/2007

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun 2007 kepada Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama / NIP : Achmad Fachri / 740003405
- b. Pangkat/Golongan : Penata Tk. I / III d
- c. Jabatan : Auditor Ahli Muda
- d. Unit Organisasi : Biro Kepegawaian dan Organisasi

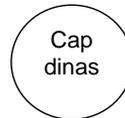
selama tujuh hari kerja, terhitung mulai tanggal 11 s.d. 19 Oktober 2007, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian surat cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

5 Oktober 2007

Kepala Biro,



ttd

Priyatno
NIP 060049349

Tembusan:

- 1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 2. Yang bersangkutan

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*)

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor : SPMT-834/SU02/3/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Priyatno, S.H.
NIP : 060049349
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/ IVc
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Among Wiwoho, S.E.
NIP : 740000886
Pangkat/Golongan : Pembina/ IVa

terhitung mulai tanggal tiga belas bulan Juni tahun dua ribu tujuh telah menjalankan tugas sebagai Kepala Bagian Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai, Biro Kepegawaian dan Organisasi pada Sekretariat Utama di Jakarta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan. Apabila dikemudian 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.

14 Juni 2007



Kepala Biro,

ttd

Priyatno
NIP 060049349

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4. Yang bersangkutan

Format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

	BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021) 85910031 (<i>Hunting</i>)
	SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN Nomor : SPMJ-836/SU02/3/2007
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Priyatno, S.H.
NIP	: 060049349
Pangkat/Golongan	: Pembina Utama Muda/ IVc
Jabatan	: Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :	
Nama	: Among Wiwoho, S.E.
NIP	: 740000886
Pangkat/Golongan	: Pembina/ IVA
pada tanggal tiga belas bulan Juni tahun dua ribu tujuh telah menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai, Biro Kepegawaian dan Organisasi pada Sekretariat Utama di Jakarta berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-198/K/SU/2007 tanggal 9 Juni 2007.	
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1993 tanggal 12 April 1993 Saudara Among Wiwoho, S.E. berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebesar Rp 900.000,00 (Sembilan Ratus Ribu Rupiah) sebulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli 2007.	
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.	
	14 Juni 2007 Kepala Biro,  ttd Priyatno NIP 060049349
Tembusan :	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian 2. Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara 3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji 4. Yang bersangkutan	

Format Surat Pernyataan Pelantikan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*)

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

Nomor : SPL-215/SU/02/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Kuswono Soeseno, M.A.
NIP : 060044711
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya/ IVd
Jabatan : Sekretaris Utama

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : DR. Haryono, Ak. M.Sc.
NIP : 060066442
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IVa

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-198/K/SU/2007 tanggal 9 Juni 2007 telah diangkat dalam jabatan Kepala Biro Perencanaan Pengawasan pada Sekretariat Utama di Jakarta dan telah dilantik oleh Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di Jakarta pada tanggal 12 Juni 2007.

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

14 Juni 2007
Sekretaris Utama,



Cap
dinas

ttd

Kuswono Soeseno
NIP 060044711

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Tata Usaha Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai c.q. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Pegawai
4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
5. Yang bersangkutan

Format Naskah Serah Terima Jabatan

 <p>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG</p> <p>Jalan Basuki Rahmat Nomor 33 Bandar Lampung 35215 Telepon (0721)481550, 483129 Faksimile (0721)481550</p>	
<p>NASKAH SERAH TERIMA JABATAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN</p> <p>Nomor : BA- / /2007</p>	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di ruang jalan telah diadakan serah terima jabatan masing-masing antara :</p>	
<p>1. (Nama pejabat yang menyerahkan) (NIP), yang dengan (dasar hukum) Nomor tanggal telah diberhentikan dari jabatan sebagai , selanjutnya disebut Pejabat Lama; dengan</p>	
<p>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 :</p>	
<p>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.</p>	
<p>b. Tugas dan kewajiban yang karena sifatnya</p>	
<p>Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing dihadapan dan disaksikan oleh (nama jabatan)</p>	
<p>Pejabat Baru Pihak Yang Menerima,</p>	<p>Pejabat Lama Pihak Yang Menyerahkan,</p>
<p>Nama Pejabat NIP.....</p>	<p>Nama Pejabat NIP</p>
<p>Menyaksikan Kepala Perwakilan,</p>	
<p>Cap dinas</p>	
<p>Nama Pejabat NIP</p>	

Format Memorandum Serah Terima Jabatan



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

Jalan Basuki Rahmat Nomor 33 Bandar Lampung 35215
Telepon (0721)481550, 483129 Faksimile (0721)481550

MEMORANDUM SERAH TERIMA JABATAN

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Materi Serah Terima

BAB II. ORGANISASI DAN TATALAKSANA

1. Tugas Pokok dan Fungsi
2. Organisasi dan Tata Laksana (bila diperlukan)
3. Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Prasarana dan Sarana
5. Keuangan (bila diperlukan)
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 (red. *Pending matters* dapat dipisahkan dalam laporan ini bila bersifat "*confidential report*").

BAB V. SARAN, PESAN, DAN KESAN

1. Saran
2. Pesan dan Kesan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN (Pendukung Laporan)

Format Berita Acara Pengangkatan Sumpah


BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BERITA ACARA PENGANGKATAN SUMPAH
 KEPALA BIRO PERENCANAAN PENGAWASAN PADA SEKRETARIAT UTAMA

Pada hari ini, Senin tanggal sebelas bulan Juni tahun dua ribu tujuh, berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-198/K/SU/2007 tanggal 9 Juni 2007, Saya telah diangkat sebagai Kepala Biro Perencanaan Pengawasan pada Sekretariat Utama, 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".

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

Pejabat Yang Mengangkat Sumpah,

Pejabat Yang Mengambil Sumpah,

ttd
Haryono
NIP 060066442

ttd
Didi Widayadi
NIP 930000070

Saksi-Saksi:

ttd
1. Sudjono
NIP 060047206

ttd
2. Agus Witjaksono
NIP 060034042

Format Notulen/Risalah

NOTULEN

1. Nama Kegiatan : Sebutkan jenis dan sifatnya rapat/kegiatan, misalnya : Rapat Pimpinan atau Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)
2. Unit Penyelenggara :
3. Tempat/Tanggal/Waktu : (untuk PKS dalam hitungan jam)
4. Pimpinan Rapat/Sidang :
5. Pemrasaran/Narasumber : (untuk PKS sebutkan nama Narasumber/Pemrasaran & Judul Makalah)
6. Peserta :orang (jumlah peserta terlampir)
7. Ringkasan Jalannya Rapat/Sidang : (uraikan secara singkat)
8. Kesimpulan :
9. Catatan Khusus : mencatat berbagai permasalahan seperti :
 - a. Kesepakatan waktu dan tempat rapat berikutnya
 - b. Amandemen peserta rapat karena tidak dapat diputuskan
 - c. Peserta rapat *walk-out* (WO) atau diundang tetapi tidak hadir
 - d. Hal-hal yang bersifat klasifikasi/intrepretasi dari seseorang.

Tempat, tgl, bulan, tahun

Mengetahui
Kepala Unit Kerja *)

Notulis

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Keterangan :

*) Untuk PKS agar diketahui oleh Pimpinan unit yang bersangkutan

Format Pengantar Berita Faksimile

 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO UMUM Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021)85910031 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021)85910144				
FAKSIMILE				
Nomor : FAKS -/...../.....				
Klasifikasi :	Sangat Segera ... Segera Biasa			
Kualifikasi :	Sangat Rahasia ... Rahasia Terbatas Biasa			
Kepada :	Dari :			
Nomor faks :	Jumlah hlm : Lembar (termasuk Pengantar)			
Nomor telepon :	Tanggal kirim :			
Hal : (<i>apabila diperlukan</i>)	Tembusan :			
..... Bahan masukan Teliti Jawab Selidiki
Edarkan/teruskan Jawab kepada ybs			
Petugas pengirim				
Nama :	Jabatan :			
NIP :	Paraf :			
Catatan : (<i>diisi keterangan tambahan sehubungan dengan berita faksimile yang dikirimkan</i>)				
Tanggal, bulan, tahun				
Kepala Bagian Tata Usaha,				
	ttd Nama Pejabat NIP			

Format Laporan Telaahan Staf

**LAPORAN TELAAHAN STAF
TENTANG
PENGUNAAN LAMBANG GARUDA DAN LOGO INSTANSI**

Dalam rangka penyusunan *draft* Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan BPKP, khususnya mengenai penggunaan Lambang Negara Garuda dan Logo Instansi, dengan ini kami sampaikan dasar hukum, referensi, dan usulan yang terkait dengan masalah tersebut.

1. PP Nomor 66 Tahun 1951 dan PP Nomor 43 Tahun 1958
Kedua PP tersebut mengatur tentang penggunaandst.
2. Keputusan Menteri PAN Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003
Lampiran Bab V huruf A menyebutkan bahwadst.
3. Departemen Hukum & HAM dan Departemen Keuangan
Di lingkungan kedua departemen tersebut, lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas/surat-surat yang ditandatangani olehdst.
4. Usulan
Berdasarkan ketentuan dan contoh yang telah disebutkan di atas, kami mengusulkan agardst.

Sebagai kelengkapan laporan ini berikut kami lampirkan PP Nomor 66dst.

Demikian laporan telaahan staf ini kami sampaikan, mudah-mudahan bermanfaat bagi Bapak.

Jakarta, 28 Maret 2007
Sekretaris Utama,

ttd

Koswono Soeseno
NIP 060044711

Format Lembar Disposisi

 <p>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG</p> <p>Jalan Basuki Rahmat Nomor 33 Bandar Lampung 35215 Telepon (0721)481550, 483129 Faksimile (0721)481550</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks : Disposisi dari :	Rahasia : <input type="text"/> Penting : <input type="text"/> Biasa : <input type="text"/>
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal dan Nomor :	
Asal :	
Isi ringkas :	
<p>INSTRUKSI / INFORMASI</p> Dibicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Diproses selesai <input type="checkbox"/> Dijawab <input type="checkbox"/> Diteliti <input type="checkbox"/> Pendapat dan saran <input type="checkbox"/> Jelaskan masalahnya <input type="checkbox"/> Diedarkan <input type="checkbox"/> Diketahui <input type="checkbox"/> Arsip/File <input type="checkbox"/>	<p>*) DITERUSKAN KEPADA :</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DITERIMA OLEH :	
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan	
Kepada :	
Tanggal :	

*) Disesuaikan dengan struktur organisasi di bawahnya

Format Verbal/Konsep Surat Kepala Unit Kerja



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

Jalan Basuki Rahmat Nomor 33 Bandar Lampung 35215
Telepon (0721)481550, 483129, Faksimile (0721)481550

KONSEP SURAT

URAIAN	NAMA	PARAF	TANGGAL	KETERANGAN
a. Disusun oleh				
b. Diperiksa oleh				
c. Disetujui oleh				
d. Diberi nomor oleh				
e. Diketik oleh				
f. Diedit oleh				
g. Dikirim oleh				

Lampung,

Hal :

Lampiran :

Nomor & tanggal Verbal :

Nomor & tanggal Surat :

Ditetapkan/Disetujui:

Nama Jabatan
Penanda tangan Surat,

Nama Pejabat

NIP

Format Verbal/Konsep Surat Kepala BPKP



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KONSEP SURAT

Disusun oleh, tanggal :	Diberi nomor oleh, tanggal :
Diperiksa oleh, tanggal :	Diketik oleh, tanggal :
Disetujui oleh, tanggal :	Diedit oleh, tanggal :
Diterima sekretaris Kepala BPKP, tanggal :	Dikirim oleh, tanggal :

Hal :
Nomor & tanggal Verbal :
Nomor & tanggal Surat :

	Jakarta,
Nama Jabatan Pembuat Konsep Surat,	Yth. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di Jakarta

Nama Pejabat
NIP

Memperhatikan:
Yth.
.....

Ditetapkan/Disetujui:
Kepala BPKP,

Nama Kepala BPKP
NIP

Lampiran :
Penjelasan :

Format Surat Permintaan Barang



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

SURAT PERMINTAAN BARANG

Nomor: SPB-62/SU025/2007

Yth. Kepala Biro Umum
di Jakarta

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta adanya kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) di Bagian Tata Laksana pada Biro Kepegawaian dan Organisasi, dengan ini kami mengajukan permintaan ATK yang kami butuhkan sebagai berikut:

No	Nama Barang	Banyaknya			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	
1.	Kertas Fotocopy F4	5	lima	rim	
2.	Kertas Fotocopy A4	15	lima belas	rim	
3.	Box File	1	satu	lusin	
4.	Amplop Logo BPKP Kecil	100	seratus	lembar	
5.	Amplop Logo BPKP Sedang	100	seratus	lembar	
6.	Amplop Logo BPKP Besar	100	seratus	lembar	
7.	Tinta HP Officejet 7210	2	dua	set	

Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

2 Juli 2007

a.n. Kepala Biro Kepegawaian dan
Organisasi

Kepala Bagian Tata Laksana,

ttd

Bambang Utoyo
NIP 060060210

Tembusan:
Kasubbag Penyaluran dan Inventarisasi

Format Surat Perintah Mengeluarkan Barang


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*)

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

Nomor: SPMB-000/SU05..... /2007

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

Bagian : Tata Laksana

Biro : Kepegawaian dan Organisasi

berdasarkan Surat Permintaan Barang Nomor S-62/SU025/2007 tanggal 2 Juli 2007.

No	Nama Barang	Banyaknya			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	
1.	Kertas Fotocopy F4	5	Lima	Rim	
2.	Kertas Fotocopy A4	15	Lima belas	Rim	
3.	Box File	1	Satu	Lusin	
4.	Amplop Logo BPKP Kecil	100	Seratus	Lembar	
5.	Amplop Logo BPKP Sedang	100	Seratus	Lembar	
6.	Amplop Logo BPKP Besar	100	Seratus	Lembar	
7.	Tinta HP Officejet 7210	2	Dua	Set	

Diterima:
Tanggal 5 Juli 2007

Dikeluarkan :
Tanggal 5 Juli 2007

Unit Pemakai,

Kepala Sub-Bagian
Penyaluran dan Inventarisasi,

Kepala Bagian
Perlengkapan,

ttd

ttd

ttd

(Bambang Utoyo)

(Harsono)

(.....)

Tembusan :

1. Lembar ke-1 Subbag Penyaluran dan Inventarisasi
2. Lembar ke-2 Bagian Perlengkapan
3. Lembar ke-3 Unit Pemakai barang

Format Surat Permintaan Barang Inventaris


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

 Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
 Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910106

SURAT PERMINTAAN BARANG INVENTARIS

Nomor: SPI-61/SU025/2007

 Yth. Kepala Biro Umum
 di Jakarta

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

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA			KETERANGAN
		ANGKA	HURUF	SATUAN	
1.	Lemari Arsip	1	satu	buah	

Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

2 Juli 2007

 a.n. Kepala Biro Kepegawaian dan
 Organisasi

Kepala Bagian Tata Laksana,

ttd

 Bambang Utoyo
 NIP 060060210

 Tembusan:
 Kasubbag Penyaluran dan Inventarisasi

Format Surat Perintah Mengeluarkan Barang Inventaris


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910144

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG INVENTARIS

Nomor: SPMI-000/SU05..... /2007

Harap dikeluarkan barang inventaris tersebut di bawah ini untuk keperluan:

Bagian : Tata Laksana
Biro : Kepegawaian dan Organisasi

berdasarkan Surat Permintaan Barang Inventaris Nomor S-61/SU025/2007 tanggal 2 Juli 2007.

NO.	BANYAKNYA			NAMA BARANG	NO. KODE BARANG
	ANGKA	HURUF	SATUAN		
1.	1	satu	buah	Lemari Arsip	

Diterima: Tanggal 30 Juli 2007
Dikeluarkan : Tanggal 30 Juli 2007

Unit Pemakai, Kepala Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi, Kepala Bagian Perlengkapan,

ttd

ttd

ttd

Bambang Utoyo
NIP

Harsono
NIP

.....
NIP

Tembusan :

1. Lembar ke-1 Subbag Penyaluran dan Inventarisasi
2. Lembar ke-2 Bagian Perlengkapan
3. Lembar ke-3 Unit Pemakai barang

Format Pencatatan Informasi Telepon



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910144

BERITA TELEPON

Nomor: TLP-...../...../.....

Klasifikasi : Sangat Segera..... Segera Biasa
Kualifikasi : Sangat Rahasia... Rahasia Terbatas Biasa
Kepada : Dari :

Hari : No.Telepon

Tanggal :

Pukul :

Isi berita :

Petugas penerima berita :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Paraf :

Cap
dinas

Daftar Kode Kepala BPKP, Setma, dan Deputi

No	Nama	Kode
1	Kepala BPKP	K
2	Sekretariat Utama	SU
3	Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian	D1
4	Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan	D2
5	Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah	D4
6	Deputi Bidang Akuntan Negara	D5
7	Deputi Bidang Investigasi	D6

Daftar Kode Biro / Direktorat / Bagian / Sub Direktorat

No	Unit Organisasi	Kode		
I	SEKRETARIAT UTAMA	SU		
1	BIRO PERENCANAAN		01	
	1. Bagian Penyusunan Rencana			1
	2. Bagian Evaluasi Perencanaan			2
2	BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI		02	
	1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai			1
	2. Bagian Pengangkatan dan Kependidikan Pegawai			2
	3. Bagian Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai			3
	4. Bagian Organisasi			4
	5. Bagian Tata Laksana			5
3	BIRO KEUANGAN		03	
	1. Bagian Anggaran			1
	2. Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi			2
4	BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		04	
	1. Bagian Peraturan Perundang-undangan			1
	2. Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum			2
	3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga			3
5	BIRO UMUM		05	
	1. Bagian Tata Usaha			1
	2. Bagian Rumah Tangga			2
	3. Bagian Perlengkapan			3
II	DEPUTI PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG PEREKONOMIAN	D1		
1	DIREKTORAT PENGAWASAN FISKAL DAN INVESTASI		01	
	1. Sub Dit. Pengawasan Fiskal			1
	2. Sub Dit. Pengawasan Investasi			2
2	DIREKTORAT PENGAWASAN PRODUKSI DAN SUMBER DAYA ALAM		02	
	1. Sub Dit. Pengawasan Produksi dan Sumber Daya Alam I			1
	2. Sub Dit. Pengawasan Produksi dan Sumber Daya Alam II			2
3	DIREKTORAT PENGAWASAN INDUSTRI DAN DISTRIBUSI		03	
	1. Sub Dit. Pengawasan Industri dan Distribusi I			1
	2. Sub Dit. Pengawasan Industri dan Distribusi II			2

Daftar Kode Biro / Direktorat / Bagian / Sub Direktorat

No	Unit Organisasi	Kode	
4	DIREKTORAT PENGAWASAN PINJAMAN DAN BANTUAN LUAR NEGERI 1. Sub Dit. Pengawasan Pinjaman dan Bantuan Luar Negeri I 2. Sub Dit. Pengawasan Pinjaman dan Bantuan Luar Negeri II	04	1 2
5	DIREKTORAT PENGAWASAN LEMBAGA PEMERINTAH BIDANG PEREKONOMIAN LAINNYA 1. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Perekonomian lainnya I 2. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Perekonomian lainnya II	05	1 2
III	DEPUTI PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG POLSOSKAM	D2	
1	DIREKTORAT PENGAWASAN LEMBAGA PEMERINTAH BIDANG PERTAHANAN DAN KEAMANAN 1. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Pertahanan dan Keamanan I 2. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Pertahanan dan Keamanan II	01	1 2
2	DIREKTORAT PENGAWASAN LEMBAGA PEMERINTAH BIDANG PENEGAKAN HUKUM DAN KESEKRETARIATAN LEMBAGA TERTINGGI DAN TINGGI NEGARA 1. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Penegakan Hukum dan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara I 2. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Penegakan Hukum dan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara II	02	1 2
3	DIREKTORAT PENGAWASAN LEMBAGA PEMERINTAH BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT 1. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat I 2. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat II	03	1 2

Daftar Kode Biro / Direktorat / Bagian / Sub Direktorat

No	Unit Organisasi	Kode		
4	DIREKTORAT PENGAWASAN LEMBAGA PEMERINTAH BIDANG POLITIK, SOSIAL DAN KEAMANAN LAINNYA 1. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Politik, Sosial dan Keamanan Lainnya I 2. Sub Dit. Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Politik, Sosial dan Keamanan Lainnya II		04	
				1
				2
IV	DEPUTI PENGAWASAN BIDANG PENYELENGGARAAN KEUANGAN DAERAH	D4		
1	DIREKTORAT PENGAWASAN PENYELENGGARAAN KEUANGAN DAERAH WILAYAH I 1. Sub Dit. Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah I.1 2. Sub Dit. Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah I.2		01	
				1
				2
2	DIREKTORAT PENGAWASAN PENYELENGGARAAN KEUANGAN DAERAH WILAYAH II 1. Sub Dit. Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah II.1 2. Sub Dit. Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah II.2		02	
				1
				2
3	DIREKTORAT PENGAWASAN PENYELENGGARAAN KEUANGAN DAERAH WILAYAH III 1. Sub Dit. Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III.1 2. Sub Dit. Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III.2		03	
				1
				2
V	DEPUTI PENGAWASAN BIDANG AKUNTAN NEGARA	D5		
1	DIREKTORAT PENGAWASAN BIDANG USAHA AGROBISNIS, JASA KONSTRUKSI DAN PERDAGANGAN 1. Sub Dit. Pengawasan Bidang Usaha Perkebunan 2. Sub Dit. Pengawasan Bidang Usaha Pertanian, Perikanan, Kelautan dan Kehutanan 3. Sub Dit. Pengawasan Bidang Usaha Jasa Konstruksi dan Perdagangan		01	
				1
				2
				3
2	DIREKTORAT PENGAWASAN BADAN USAHA JASA PERHUBUNGAN, PARIWISATA, KAWASAN INDUSTRI DAN JASA LAINNYA 1. Sub Dit. Pengawasan Badan Usaha Jasa Perhubungan 2. Sub Dit. Pengawasan Badan Usaha Jasa Pariwisata dan Kawasan Industri 3. Sub Dit. Pengawasan Badan Usaha Jasa Lainnya		02	
				1
				2
				3

Daftar Kode Biro / Direktorat / Bagian / Sub Direktorat

No	Unit Organisasi	Kode	
3	DIREKTORAT PENGAWASAN BADAN USAHA JASA KEUANGAN DAN MANUFAKTUR 1. Sub Dit. Pengawasan Badan Usaha Jasa Keuangan 2. Sub Dit. Pengawasan Badan Usaha Jasa Manufaktur	03	1 2
4	DIREKTORAT PENGAWASAN BADAN USAHA PERMINYAKAN DAN GAS BUMI 1. Sub Dit. Pengawasan Pertamina 2. Sub Dit. Pengawasan Kontrak Bagi Hasil Perminyakan dan Gas Bumi I 3. Sub Dit. Pengawasan Kontrak Kerjasama Perminyakan dan Gas Bumi II	04	1 2 3
5	DIREKTORAT PENGAWASAN BADAN USAHA MILIK DAERAH 1. Sub Dit. Pengawasan BUMD Jasa Keuangan 2. Sub Dit. Pengawasan BUMD Jasa Air Minum 3. Sub Dit. Pengawasan BUMD Jasa Industri dan Jasa Lainnya	05	1 2 3
VI	DEPUTI BIDANG INVESTIGASI	D6	
1	DIREKTORAT INVESTIGASI INSTANSI PEMERINTAH 1. Sub Dit. Investigasi Pemerintah Pusat I 2. Sub Dit. Investigasi Pemerintah Pusat II 3. Sub Dit. Investigasi Pemerintah Daerah	01	1 2 3
2	DIREKTORAT INVESTIGASI BUMN DAN BUMD 1. Sub Dit. Investigasi BUMN 2. Sub Dit. Investigasi BUMD	02	1 2
3	DIREKTORAT INVESTIGASI HAMBATAN & KELANCARAN PEMBANGUNAN 1. Sub Dit. Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan Instansi Pemerintah 2. Sub Dit. Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan BUMN dan BUMD	03	1 2

Daftar Kode Kantor Perwakilan BPKP

No	Nama Kantor	Kode
1	Perwakilan BPKP Provinsi D.I. Nanggroe Aceh Darussalam	PW 01
2	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara	PW 02
3	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	PW 03
4	Perwakilan BPKP Provinsi Riau	PW 04
5	Perwakilan BPKP Provinsi Jambi	PW05
6	Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu	PW 06
7	Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan	PW 07
8	Perwakilan BPKP Provinsi Lampung	PW 08
9	Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta I	PW 09
10	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat	PW 10
11	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah	PW 11
12	Perwakilan BPKP Provinsi D.I. Yogyakarta	PW 12
13	Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur	PW 13
14	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Barat	PW 14
15	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Selatan	PW 16
16	Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur	PW 17
17	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara	PW 18
18	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tengah	PW 19
19	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tenggara	PW 20
20	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Selatan	PW 21
21	Perwakilan BPKP Provinsi Bali	PW 22
22	Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Timur	PW 24
23	Perwakilan BPKP Provinsi Maluku	PW 25
24	Perwakilan BPKP Provinsi Papua	PW 26
25	Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta II	PW 30

Catatan: Perwakilan BPKP Provinsi DKI II menggunakan kode Provinsi Banten

Daftar Kode Bagian / Bidang pada Kantor Perwakilan BPKP

No	Nama Bagian/Bidang	Kode
1	Bagian Tata Usaha	1
2	Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat	2
3	Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah	3
4	Bidang Akuntan Negara	4
5	Bidang Investigasi	5

Daftar Kode Pusat dan Inspektorat

No	Unit Organisasi	Kode	
1	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Bagian Tata Usaha Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan dan Teknis	DL	 1 2 3 4
2	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan Bagian Tata Usaha Bidang Program dan Kerja sama Bidang Pemanfaatan dan Evaluasi	LB	 1 2 3
3	Pusat Informasi Pengawasan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Bidang Pengembangan Sistem Informasi Subbagian Tata Usaha	IP	 1 2 3
4	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Bidang Program dan Sertifikasi Bidang Evaluasi Subbagian Tata Usaha	JF	 1 2 3
5	Inspektorat Subbagian Tata Usaha	IN	 1

Format Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Tugas



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI PENGAWASAN BIDANG PENYELENGGARAAN
KEUANGAN DAERAH**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021)85910031 (*Hunting*), Faksimile (021)85910302

SURAT PERINTAH

Nomor : PRIN-080/D4/2007

DEPUTI PENGAWASAN BIDANG PENYELENGGARAAN KEUANGAN DAERAH

- Dasar : 1. Keputusan Presiden RI Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen;
2. Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP-06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001;
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 tentang Tata cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas.

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : Nama : Dra. Riyani Budiastuti
NIP : 740000331
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I / IV b
Jabatan : Kasubditwas Penyelenggaraan
Keuangan Daerah Wilayah 1.2
- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2007, disamping jabatannya sebagai Kepala Sub-Direktorat Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah 1.2, juga ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah I, Deputi Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah.
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

1 Agustus 2007

Deputi Kepala BPKP,

ttd

Aep Saefuddin Rizal
NIP 060041966

Tembusan:
Para Deputi Kepala BPKP

Format Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

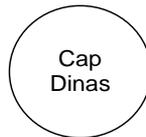
SURAT PERINTAH

Nomor : PRIN-939/K/SU/2007

Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dengan ini memerintahkan kepada:

Nama : Yono Andi Atmoko, Ak.
NIP : 060063514
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina / IVa
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha pada Perwakilan BPKP
Provinsi Kalimantan Timur

- untuk:
1. Terhitung mulai tanggal 9 Juli s.d. 18 Oktober 2007 disamping jabatannya sebagai Kepala Bagian Tata Usaha pada Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur juga ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur, dengan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana BPKP;
 - b. Menyelesaikan surat keluar dan surat masuk;
 - c. Memimpin rapat pimpinan dan rapat-rapat lainnya;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah Kepala BPKPsehubungan Sdr. Drs. Hotman Napitupulu, M.B.A., NIP 060069376 jabatan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur sedang melaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat II.
 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.



Jakarta, 10 Agustus 2007

Plh. Kepala BPKP,

ttd

Kuswono Soeseno
NIP 060044711

Tembusan:

1. Sekretaris Utama BPKP
2. Para Deputy Kepala BPKP
3. Para Kepala Pusat
4. Inspektur
5. Para Kepala Perwakilan

**TIM PENYUSUN
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

- PENANGGUNG JAWAB : Drs. Kuswono Soeseno, M.A.
- KOORDINATOR : 1. Priyatno, S.H.
2. Bambang Utoyo, Ak.,M.Si.
- TIM KERJA : 1. Supardji, Ak.,M.M.
2. Y. Herry Sulisty, S.E., M.M.
3. Achmad Fachri, Ak.
4. Achmad Julianto, S.E.
5. Wawan Gunawan, Ak.,M.M.
6. Didi Suyadi, Ak.
7. Daryanto, Ak.,M.I.S.
- SEKRETARIAT : 1. Endang Mulyati, Ak.
2. R. Tuti Imassulastri

Desember 2007

