



PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dapat dipertanggungjawabkan, serta penataan organisasi dan tata kerja, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - b. bahwa Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 5);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 378);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, serta menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
4. Kepala BPKP yang selanjutnya disebut Kepala adalah pimpinan BPKP yang melaksanakan tugas dan fungsi BPKP.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas digunakan sebagai acuan dalam penciptaan Naskah Dinas di lingkungan BPKP.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembuatan Naskah Dinas;
 - b. pejabat penanda tangan Naskah Dinas;

- c. pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas; dan
- d. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 3

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a memperhatikan prinsip:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a memuat unsur:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. penomoran Naskah Dinas;
 - c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
 - d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - e. penentuan batas atau ruang tepi;
 - f. nomor halaman;
 - g. tembusan;
 - h. lampiran;
 - i. tanda tangan, paraf, dan cap;
 - j. kaidah penulisan Tata Naskah Dinas;
 - k. estetika dan etika;
 - l. rujukan; dan
 - m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
- (2) Rincian unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 6

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a menggunakan kode konseptor, kode perwakilan, dan akronim unit kerja di lingkungan BPKP.

- (2) Petunjuk teknis kode konseptor, kode perwakilan, dan akronim unit kerja di lingkungan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 7

- (1) Pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b diberikan batasan kewenangan.
- (2) Batasan kewenangan pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

- (1) Pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya untuk menandatangani Naskah Dinas kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. delegasi; atau
 - b. mandat.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses;
 - c. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
 - d. pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (3) Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPKP dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini.

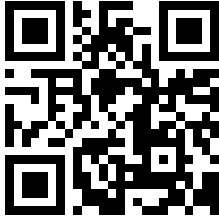
Pasal 12

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 201), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2026

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

RINCIAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Sasaran
 - D. Prinsip
- BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
- A. Kop Naskah Dinas
 - B. Penomoran Naskah Dinas
 - C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
 - D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 - E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
 - F. Nomor Halaman
 - G. Tembusan
 - H. Lampiran
 - I. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap
 - J. Kaidah Penulisan Tata Naskah Dinas
 - K. Estetika dan Etika
 - L. Rujukan
 - M. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- BAB III PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
- A. Kewenangan Penanda Tangan Naskah Dinas
 - B. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
- BAB IV PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS
- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
 - 1. Klasifikasi Keamanan
 - 2. Hak Akses
 - B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. Pengamanan Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik
 - 2. Pengamanan Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas
 - C. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
 - 1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk Media Rekam Kertas
 - 2. Pengendalian Naskah Dinas Masuk Media Rekam Elektronik
 - D. Pengendalian Naskah Dinas Keluar
 - 1. Pengendalian Naskah Dinas Keluar Media Rekam Kertas

2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar Media Rekam Elektronik

BAB V

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahana
 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan
 - b. Instruksi
 - c. Surat Edaran
 - d. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan
 2. Naskah Dinas Penetapan
 3. Naskah Dinas Penugasan
 - a. Surat Perintah
 - b. Surat Tugas
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Disposisi
 - d. Undangan Internal
 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
- C. Naskah Dinas Khusus
 1. Naskah Dinas Dokumentasi Pengawasan
 2. Pedoman
 3. Panduan Teknis Pengawasan
 4. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis
 5. Laporan
 6. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)
 7. Surat Perjanjian
 8. Berita Acara
 9. Surat Kuasa
 10. Surat Keterangan
 11. Surat Pengantar Naskah/Barang
 12. Pengumuman
 13. Surat Peringatan
 14. Surat Pernyataan
 15. Notula/Risalah
 16. Telaah Staf
 17. Sertifikat
 18. Piagam Penghargaan
 19. Kerangka Acuan Kerja
 20. Formulir

BAB VI

PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi harus mampu memberikan keyakinan yang memadai bahwa setiap kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan secara efektif dan efisien. Hal tersebut diperlukan untuk mendukung pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Pengaturan mengenai cara pelaksanaan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang pemerintahan dan pembangunan selanjutnya dituangkan melalui ketatalaksanaan pemerintahan, yang berimplikasi pada peningkatan kualitas manajemen pemerintahan yang lebih tertib, efektif, dan terstandardisasi.

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

Pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKP telah ditetapkan melalui Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022). Namun, dengan adanya perubahan terhadap struktur organisasi BPKP sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Peraturan BPKP Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, serta dalam rangka penataan kaidah penulisan dan tata bahasa Naskah Dinas yang lebih sederhana, efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKP.

Dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, kualitas penulisan dan tata bahasa memiliki peran penting untuk menjamin kejelasan maksud dan kepastian informasi. Evaluasi terhadap pelaksanaan Tata Naskah Dinas menunjukkan masih adanya permasalahan terkait kejelasan gagasan dalam penulisan, kepaduan unsur kalimat, kecermatan pembentukan kalimat, serta keragaman penyusunan bahasa. Kondisi tersebut dapat menyebabkan ambiguitas makna, menurunkan kejelasan substansi, serta mengurangi efektivitas komunikasi kedinasan. Dalam rangka penataan kaidah penulisan dan tata bahasa Naskah Dinas yang lebih sederhana, efektif dan efisien, perlu dilaksanakan perubahan terhadap Peraturan BPKP Nomor 4 Tahun 2022.

B. Tujuan

Penyusunan Tata Naskah Dinas ini bertujuan mewujudkan komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan Tata Naskah Dinas yaitu:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKP;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terciptanya komunikasi tulis kedinasan yang tertib, lancar, dan memberikan kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi pengelolaan Tata Naskah Dinas; dan
5. terwujudnya pengurangan tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

D. Prinsip

Naskah Dinas dibuat dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang; Penerbitan Naskah Dinas merupakan kewenangan eksklusif pejabat struktural maupun fungsional sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
2. Bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap, sehingga mudah dipahami;
Prinsip ini memiliki dua aspek utama:
 - a. Kebakuan (Standardisasi): Naskah Dinas harus mengikuti templat yang seragam agar tercipta identitas organisasi yang konsisten; dan
 - b. Bahasa: menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (sesuai Ejaan yang Disempurnakan/EYD). Kalimat harus logis (masuk akal), efektif (tidak bertele-tele), dan tunggal tafsir (tidak ambigu) untuk menghindari kesalahpahaman dalam instruksi kedinasan.
3. Dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
Pengolah Naskah Dinas harus melakukan kategorisasi keamanan guna melindungi informasi dari kebocoran, penyalahgunaan, atau kehilangan.
4. Proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Jejak pembuatan Naskah Dinas harus terekam dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan media rekam kertas maupun elektronik, yang diawali dengan penentuan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi lainnya, yang digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP. Pembuatan Naskah Dinas memuat unsur sebagai berikut:

A. Kop Naskah Dinas

Untuk memberikan identitas pada Naskah Dinas, hanya pada halaman pertama bagian atas Naskah Dinas digunakan kop surat berupa logo BPKP, nama instansi BPKP, nama jabatan Kepala/wakil kepala, nama unit kerja, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, alamat *email*, dan *website* (jika diperlukan). Ketentuan kop Naskah Dinas yang digunakan di lingkungan BPKP sebagai berikut:

1. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan merupakan kop Naskah Dinas yang menunjukkan nama jabatan Kepala/wakil kepala dan menggunakan Logo BPKP. Penggunaan kop Naskah Dinas jabatan diperuntukkan hanya bagi Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala/wakil kepala dan atas nama Kepala.

Susunan kop Naskah Dinas Kepala/wakil kepala terdiri atas:

- a. logo BPKP berwarna diletakkan di bagian atas secara simetris, berukuran panjang 34 mm dan tinggi 17 mm, dengan rasio 2:1 untuk panjang dan tinggi;
- b. tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (jenis huruf *Arial* ukuran 13 dicetak tebal) dan diletakkan secara simetris di bawah logo BPKP; dan
- c. perbandingan antara logo BPKP dan tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

Contoh seperti yang tercantum dalam gambar berikut:

Gambar II.1 Contoh Format Kop Naskah Dinas Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

2. Kop Naskah Dinas Instansi

Kop Naskah Dinas instansi merupakan kop Naskah Dinas yang menunjukkan nama unit kerja BPKP dengan Logo BPKP. Kop Naskah Dinas instansi digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Kepala dan wakil kepala. Penggunaan Kop BPKP dalam Naskah Dinas dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

a. Kop Naskah Dinas dengan Logo Tanpa Alamat

Kop Naskah Dinas dengan logo tanpa alamat digunakan untuk Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan, serta Naskah Dinas yang tercantum dalam susunan dan bentuk

masing-masing jenis Naskah Dinas. Tata cara pembuatan kop Naskah Dinas menggunakan logo tanpa alamat sebagai berikut:

- 1) logo BPKP berwarna diletakkan di bagian tengah atas kertas secara simetris, paling kurang 10 mm dari tepi atas kertas. Logo BPKP berukuran panjang 34 mm dan tinggi 17 mm, dengan proporsi panjang dan tinggi yaitu 2:1;
- 2) tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” diletakkan secara simetris di bawah logo BPKP ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (jenis huruf *Arial* ukuran 12 dicetak tebal) dengan memperhatikan estetika; dan
- 3) tulisan nama unit kerja ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (jenis huruf *Arial* ukuran 12 dicetak tebal) dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”, dengan memperhatikan estetika;

Contoh seperti yang tercantum dalam gambar berikut:

Gambar II.2 Contoh Format Kop Naskah Dinas dengan Logo tanpa Alamat



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

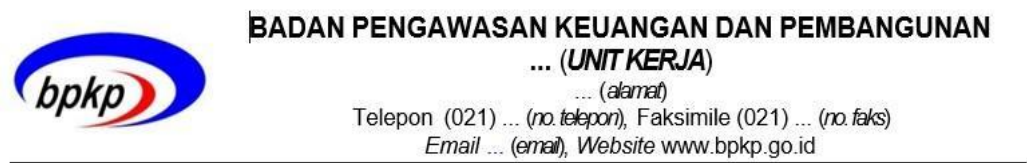
b. Kop Naskah Dinas menggunakan Logo dan Alamat

Kop Naskah Dinas yang menggunakan logo dan alamat digunakan untuk Naskah Dinas arahan yang bersifat penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus. Tata cara pembuatan kop Naskah Dinas menggunakan Logo dan alamat sebagai berikut:

- 1) logo BPKP diletakkan di bagian atas sebelah kiri secara simetris, paling kurang 10 mm dari tepi atas kertas. Logo BPKP berukuran panjang 32 mm dan tinggi 16 mm, dengan proporsi panjang dan tinggi yaitu 2:1;
- 2) tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (jenis huruf *Arial* ukuran 12 dicetak tebal) dan diletakkan secara simetris di samping kanan logo BPKP;
- 3) tulisan nama unit kerja ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (jenis huruf *Arial* ukuran 12 dicetak tebal) dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”, dengan memperhatikan estetika;
- 4) tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor *faksimile*, dan alamat *email*, serta *website* (jika diperlukan), ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (jenis huruf *Arial* ukuran 9 sampai dengan 11), dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan nama unit kerja dengan memperhatikan estetika; dan
- 5) garis penutup berupa garis tebal tunggal dengan tingkat ketebalan 2¼ pt, mulai dari batas margin kiri 30 mm sampai dengan batas margin kanan 20 mm.

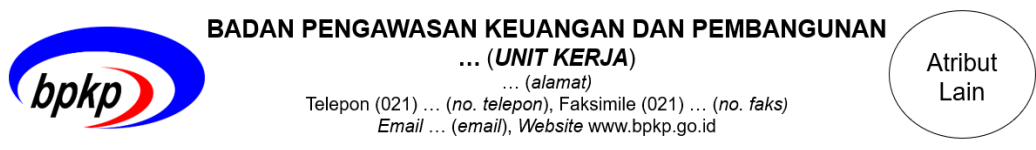
Contoh seperti yang tercantum dalam gambar berikut:

Gambar II.3 Contoh Format Kop Naskah Dinas dengan Logo dan Alamat

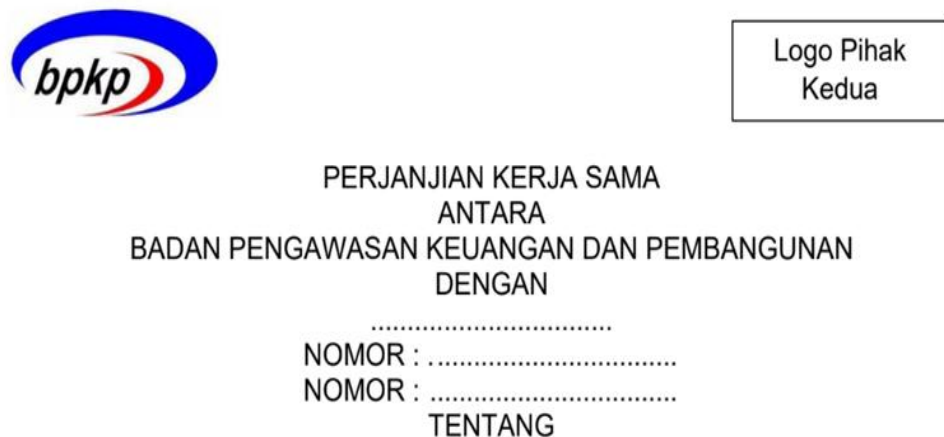


- c. Kop Naskah Dinas dengan Atribut Lain
- Pencantuman atribut lain dapat dilakukan dalam rangka telah dilaksanakan kerja sama yang secara langsung terkait dengan substansi Naskah Dinas. Kerja sama yang dilakukan berdasarkan pada Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, atau dokumen kerja sama lain yang sah. Tata cara pembuatan kop Naskah Dinas dengan atribut lain sama seperti pada penciptaan Naskah Dinas menggunakan logo dan alamat dengan ditambahkan logo selain logo BPKP yang diletakkan di bagian atas sebelah kanan dengan ukuran yang sama dengan logo BPKP. Pencantuman logo dan nama unit kerja hendaknya tetap memperhatikan estetika. Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama dalam negeri, baik antar kementerian/lembaga/badan/pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, maupun BUMN/BUMD, yang dilaksanakan oleh Kepala atau pejabat yang berwenang menggunakan logo BPKP. Apabila BPKP sebagai pemrakarsa, maka posisi logo BPKP terletak di sebelah kiri (untuk kerja sama antardua instansi) dan logo instansi lain di sebelah kanan, atau di tengah (untuk kerjasama lebih dari dua instansi).
- Contoh seperti yang tercantum dalam gambar berikut:

Gambar II.4 Contoh Format Kop Naskah Dinas dengan Atribut Lain



Gambar II.5 Contoh Format Kop Perjanjian Kerja Sama



3. Kop Naskah Dinas untuk pejabat yang menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain terkait Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), hibah, pengadaan barang/jasa, dan keuangan, serta satuan tugas (satgas), menggunakan kop Naskah Dinas unit kerja eselon II yang menaunginya.
4. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani dengan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) menggunakan kop Naskah Dinas pejabat yang melimpahkan kewenangan.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas terbagi menjadi dua format penomoran, yaitu menggunakan angka arab tanpa kode jenis Naskah Dinas dan penomoran menggunakan angka arab dengan kode jenis Naskah Dinas. Namun, terdapat Naskah Dinas yang tidak dibubuhi penomoran sehingga tata cara penomorannya tidak mengikuti format penomoran Naskah Dinas yang terdapat dalam Peraturan Badan ini. Adapun Naskah Dinas yang tidak dibubuhi penomoran yaitu disposisi, dokumentasi pengawasan, pedoman, panduan teknis pengawasan, petunjuk pelaksanaan/teknis, telaah staf, kerangka acuan kerja, dan formulir. Ketentuan penomoran Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

1. Penomoran Naskah Dinas menggunakan angka arab tanpa kode jenis Naskah Dinas digunakan untuk Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan yaitu peraturan, instruksi, dan surat edaran. Naskah Dinas tersebut menggunakan format penomoran yang hanya menyebutkan nomor dan tahun penetapan, tidak mencantumkan kode jenis Naskah Dinas, penanda tangan, dan unit kerja konseptor.

Format penomoran Naskah Dinas tanpa kode jenis Naskah Dinas sebagai berikut:

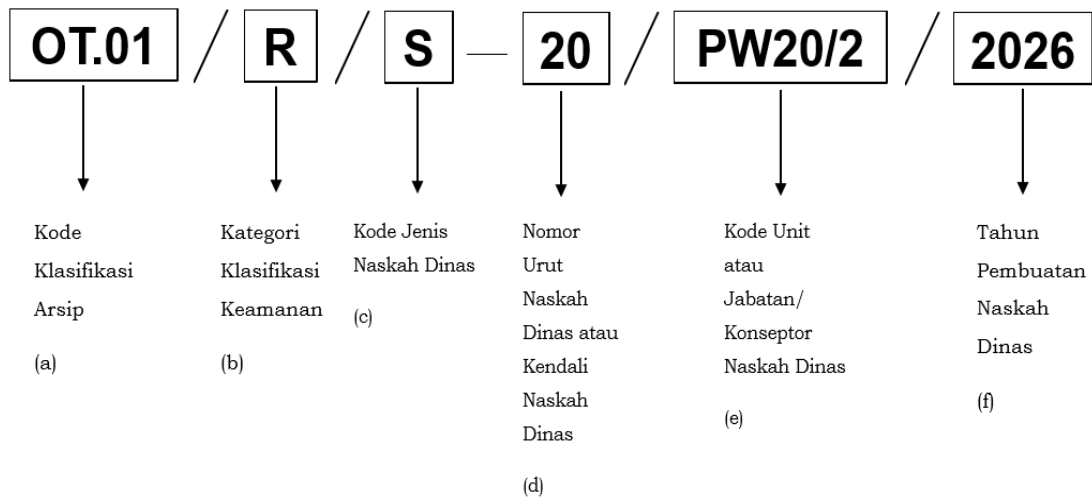
(Nama Jenis Naskah Dinas)
(Nama Jabatan)
NOMOR xxx TAHUN xxxx
TENTANG
(Judul Hal yang Diatur)

Contoh penomoran surat edaran

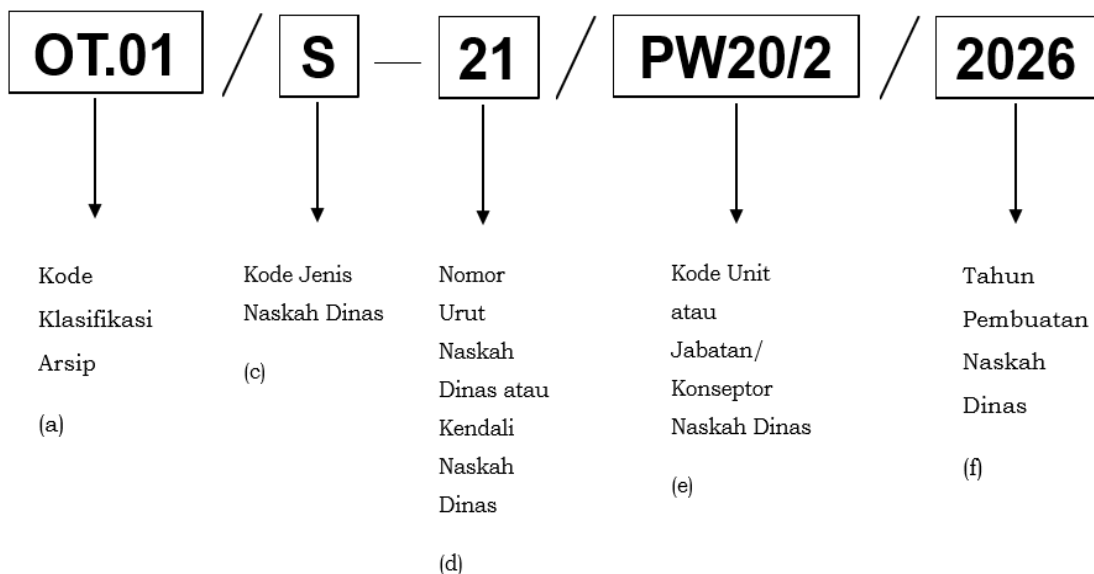
SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PENGUNAAN PAKAIAN DINAS HARIAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

2. Penomoran Naskah Dinas selain Naskah Dinas yang bersifat pengaturan, secara umum menggunakan format penomoran sebagai berikut:

Format penomoran Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan



Format penomoran Naskah Dinas tanpa kategori klasifikasi keamanan atau klasifikasi keamanan Biasa (B)



Penjelasan elemen format Naskah Dinas sebagai berikut:

a. Kode Klasifikasi Arsip

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

b. Kode Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas diletakkan setelah kode klasifikasi arsip. Pengamanan informasi ditandai dengan kode klasifikasi keamanan surat dinas, yang terdiri atas Sangat Rahasia (kode SR), Rahasia (kode R), Terbatas (kode T), dan Biasa (tanpa kode).

Kode klasifikasi keamanan yang digunakan pada Naskah Dinas mengacu pada ketentuan mengenai kearsipan yang berlaku di lingkungan BPKP.

- c. Kode Jenis Naskah Dinas
- Penomoran Naskah Dinas terbagi menjadi dua format penomoran, yaitu yang menggunakan kode jenis Naskah Dinas dan tidak menggunakan kode jenis Naskah Dinas. Adapun jenis Naskah Dinas tersebut sebagai berikut:

No	Jenis Naskah Dinas	Kode Jenis Naskah Dinas
I	Naskah Dinas Arahan	
A	Naskah Dinas Pengaturan	
1	Peraturan	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas
2	Instruksi	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas
3	Surat Edaran	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas
4	Standar Operasional Prosedur	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas
B	Naskah Dinas Penetapan	
1	Keputusan	KEP
C	Naskah Dinas Penugasan	
1	Surat Perintah	SPRIN
2	Surat Tugas	ST
II	Naskah Dinas Korespondensi	
A	Naskah Dinas Korespondensi Internal	
1	Nota Dinas	ND
2	Memorandum	MO
3	Disposisi	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor
4	Undangan Internal	UND
B	Naskah Dinas Korespondensi Eksternal	
1	Surat Dinas	S
III	Naskah Dinas Khusus	
A	Dokumentasi Pengawasan	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor
B	Pedoman	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor
C	Panduan Teknis Pengawasan	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor
D	Petunjuk Pelaksanaan/Teknis	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor
E	Laporan	
1	Laporan Hasil Pengawasan	LHP
2	Laporan Penunjang Pengawasan	LPP

No	Jenis Naskah Dinas	Kode Jenis Naskah Dinas
F	Nota Kesepahaman	MoU
G	Surat Perjanjian	PRJ
H	Berita Acara	BA
I	Surat Kuasa	KS
J	Surat Keterangan	KET
K	Surat Pengantar Naskah/Barang	SP
L	Pengumuman	PENG
M	Surat Peringatan	PRT
N	Surat Pernyataan	SPT
O	Notula	NOTULA
P	Telaah Staf	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor
Q	Sertifikat	SERT
R	Piagam Penghargaan	PI
S	Kerangka Acuan Kerja	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor
T	Formulir	Tanpa Kode Jenis Naskah Dinas dan Nomor

Catatan:

Jenis dan Kode Naskah Dinas selain yang tercantum di atas, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan/kebijakan lain.

d. Nomor Urut Naskah Dinas

Nomor urut Naskah Dinas merupakan nomor urut dari agenda elektronik unit kerja yang menerbitkan Naskah Dinas dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender menggunakan angka arab. Setiap awal tahun, penomoran per kelompok buku agenda elektronik tersebut dimulai dengan nomor urut 1. Pencatatan Naskah Dinas dalam buku agenda Naskah Dinas/agenda elektronik dikelompokkan sesuai dengan masing-masing jenis Naskah Dinas yang diterbitkan pada suatu unit kerja (tidak digabung beberapa jenis Naskah Dinas). Sehingga tiap awal tahun takwim/kalender, setiap jenis Naskah Dinas dimulai dengan nomor urut 1.

Nomor urut Naskah Dinas menggunakan angka arab secara berurutan sesuai agenda elektronik dan tidak diperkenankan ditambahkan kode, huruf, angka romawi, maupun penanda lainnya yang mengubah format penomoran.

e. Kode Konseptor Naskah Dinas

Kode unit atau jabatan/konseptor Naskah Dinas merupakan nomor atau kode untuk setiap unit kerja/jabatan di lingkungan BPKP. Kode menunjukkan siapa pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dan unit kerja konseptor Naskah Dinas berasal. Kode unit kerja sebagai konseptor naskah dinas tersedia sampai pejabat administrator, koordinator pengawasan, serta pejabat pengawas untuk Pusat Informasi Pengawasan, Pusat Pembinaan

Jabatan Fungsional Auditor, dan Inspektorat. Untuk Subbagian Tata Usaha (pejabat pengawas) pada kedeputan, kodenya menggunakan kode pejabat administrator yang ditunjuk sebagai pembinanya. Daftar kode unit atau jabatan/konseptor Naskah Dinas unit kerja di lingkungan BPKP ditetapkan oleh Kepala.

Pemisahan antara kode pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dengan kode unit kerja konseptor dipisahkan dengan garis miring (/). Pencantuman kode konseptor hanya sampai satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

f. Tahun Pembuatan Naskah Dinas

Tahun pembuatan Naskah Dinas merupakan tahun ketika Naskah Dinas dibuat, yaitu dalam format empat digit.

Contoh penomoran Naskah Dinas:

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala dikonsepsikan oleh Sekretaris Utama/unit kerja di bawahnya:

OT.00/KEP-23/K/SU/2026

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama dikonsepsikan oleh Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola:

OT.00/KEP-32/SU/01/2026

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola dikonsepsikan oleh Koordinator Organisasi dan Tata Laksana:

OT.00/S-123/SU01/3/2026

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Koordinator Organisasi dan Tata Laksana (tanpa kode konseptor):

OT.00/NOTULA-35/SU01.3/2026

Contoh yang tidak diperkenankan:

OT.00/S-123A/SU01/3/2026

OT.00/S-123b/SU01/3/2026

OT.00/S-123.2/SU01/3/2026

3. Penomoran Naskah Dinas pada lingkup BPKP diatur sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala/wakil kepala dilaksanakan pada fungsi kesekretariatan Kepala/wakil kepala;
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani pimpinan tinggi madya atas jabatannya atau ditandatangani pimpinan tinggi pratama dengan sebutan “atas nama” (a.n.) pimpinan tinggi madya dilaksanakan pada fungsi kesekretariatan pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Kepala dilaksanakan pada fungsi kesekretariatan Kepala;
 - d. Naskah Dinas yang ditandatangani pimpinan tinggi pratama yang ditunjuk dengan sebutan “untuk beliau” (u.b.) Kepala dilaksanakan pada fungsi kesekretariatan Kepala;

- e. Naskah Dinas yang ditandatangani pimpinan tinggi pratama atas jabatannya atau ditandatangani pejabat administrasi/koordinator dengan sebutan “atas nama” (a.n.) pimpinan tinggi pratama dilaksanakan pada fungsi kesekretariatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan;
- f. Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat administrasi/koordinator atas jabatannya dilaksanakan pada fungsi kesekretariatan pimpinan tinggi pratama yang menaunginya. Pelaksanaan penomoran dengan tetap memperhatikan pengelompokan penomoran sesuai dengan masing-masing bidang/bagiannya; dan
- g. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh ketua satuan tugas (satgas), contohnya terkait PHLN, hibah dan Satuan Tugas Kegiatan/Kepanitiaan dilaksanakan pada fungsi kesekretariatan unit kerja pimpinan tinggi pratama yang menaunginya dan mengikuti format penomorannya.
- h. Naskah Dinas yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan fungsi tertentu berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa serta keuangan, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ditandatangani oleh pejabat yang memiliki kewenangan khusus, seperti Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan atau pejabat lainnya, penomoran Naskah Dinas tetap menggunakan penomoran unit kerja yang mengelola fungsi tersebut. Dalam hal demikian, kode penandatanganan mengikuti kode konseptor sesuai jabatan atau masing-masing bidang/bagian yang bersangkutan, sedangkan nomor urut Naskah Dinas mengikuti agenda unit kerja pengelola sesuai kebutuhan. Untuk unit kerja perwakilan, semua Naskah Dinas terkait pelaksanaan fungsi tertentu dapat menggunakan kode unit/jabatan kepala bagian umum.

Contoh:

- Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Rumah Tangga dapat menggunakan nomor: PL.02.01/PRJ-123/SU05.3/2026
- Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat dapat menggunakan nomor: PL.02.01/PRJ-123/PW10.1/2026

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Penggunaan Kertas

Standardisasi ukuran kertas merupakan faktor penting untuk menjamin kualitas penerapan Tata Naskah Dinas yang efektif dan efisien. Untuk maksud tersebut, penggunaan ukuran kertas perlu diseragamkan untuk jenis Naskah Dinas tertentu.

a. Ukuran Kertas

Penggunaan ukuran kertas diatur sebagai berikut:

- 1) Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan, menggunakan kertas ukuran F4; dan
- 2) Naskah Dinas selain angka 1) menggunakan kertas ukuran A4.

b. Jenis Kertas

Penggunaan jenis kertas diatur sebagai berikut:

- 1) kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas yaitu HVS putih minimal 70 gram.

- 2) kertas yang digunakan untuk surat dinas khusus yang ditandatangani oleh Kepala/wakil kepala yaitu kertas *concorde* berwarna kuning minimal 90 gram.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, yaitu:
 - a) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal.

2. Penggunaan Amplop Dinas

Amplop dinas merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam kertas, terutama untuk surat dinas. Amplop dinas berbentuk segi empat panjang dengan ukuran disesuaikan dengan kebutuhan, dengan pertimbangan keamanan dan efisiensi biaya. Tata cara penggunaan amplop dinas terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

a. Amplop Jabatan

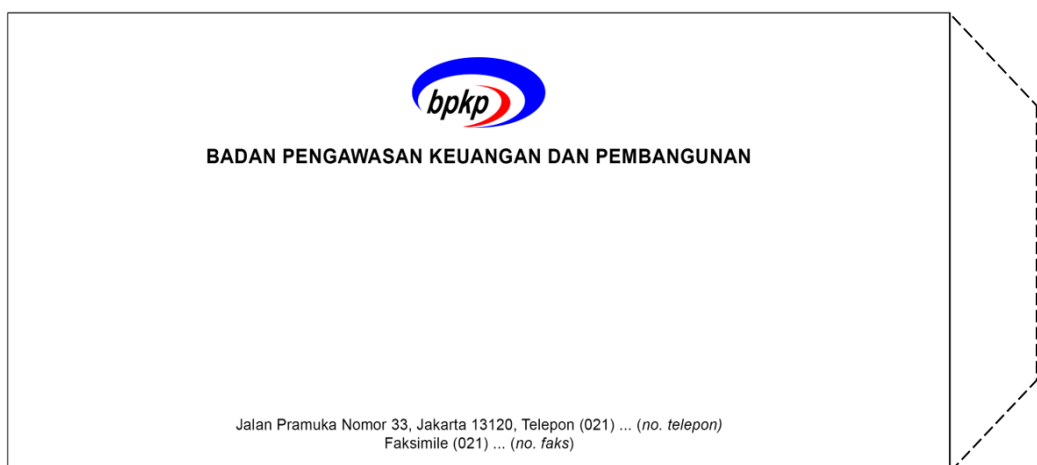
Amplop jabatan merupakan sampul surat yang bertuliskan nama instansi di bawah logo BPKP dan alamat yang letaknya di tepi bawah amplop. Amplop jabatan hanya digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Kepala/wakil kepala.

Tata cara penggunaan amplop jabatan sebagai berikut:

- 1) amplop jabatan dibuat dari bahan kertas jenis *linen* 100 g/m² yang berwarna putih;
- 2) logo BPKP berwarna diletakkan di bagian atas tengah secara simetris, berukuran panjang 34 mm dan tinggi 17 mm, dengan proporsi panjang dan tinggi yaitu 2:1; dan
- 3) tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (jenis huruf *Arial* ukuran 13 dicetak tebal) dan diletakkan secara simetris di bawah logo BPKP.

Contoh amplop jabatan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut

Gambar II.6 Contoh Format Amplop Jabatan

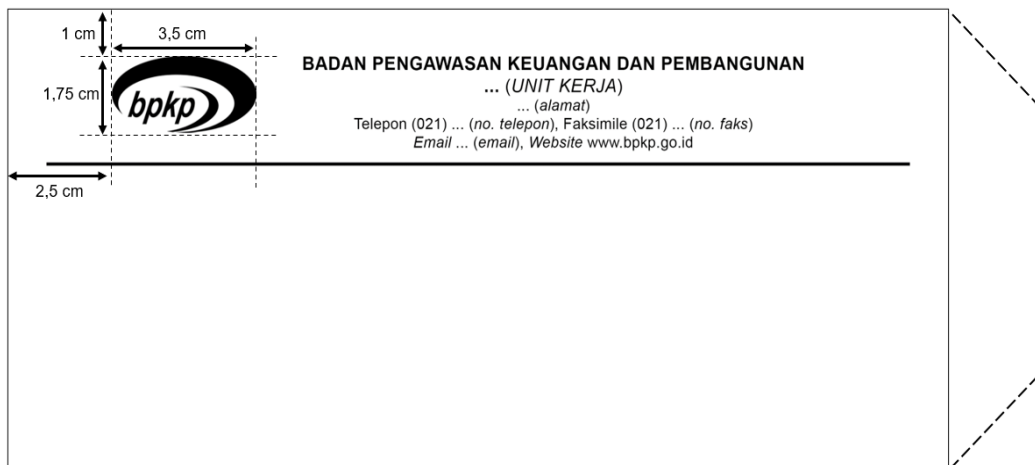


b. Amplop Instansi

Amplop instansi merupakan sampul surat yang bertuliskan nama instansi/unit kerja BPKP dan alamat yang letaknya di samping kanan logo. Amplop instansi digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat BPKP berdasarkan tugas dan fungsinya.

Amplop instansi dibuat dari bahan kertas jenis *gassing* 100 g/m² yang berwarna coklat muda. Semua pejabat, selain Kepala dan wakil kepala, menggunakan amplop instansi. Logo instansi berwarna hitam dicantumkan di sebelah kiri atas diikuti nama instansi, nama unit kerja, dan dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicantumkan di sebelah kanan sejajar dengan logo instansi. Contoh amplop instansi berikut perbandingan ukuran logo serta jarak sebelah kiri dan atas logo, dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar II.7 Contoh Format Amplop Instansi



Perbandingan ukuran logo, jarak sebelah kiri dan atas logo, serta tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”, nama unit kerja, dan alamat lengkap pada amplop instansi, dibuat secara proporsional sesuai dengan ukuran amplop instansi.

Ketentuan mengenai jenis ukuran dan penggunaan amplop dinas sebagai berikut:

- surat dinas klasifikasi biasa, menggunakan amplop dinas ukuran 105 x 227 mm;
- surat dinas klasifikasi rahasia, sangat rahasia, dan terbatas, menggunakan amplop dinas dua rangkap, amplop dinas dalam berukuran 105 x 227 mm, dan amplop dinas luar berukuran 115 x 245 mm dengan ketebalan antara 35,5 – 100 g/m²;
- surat dinas yang dilipat dua, menggunakan amplop dinas ukuran 176 x 250 mm;
- surat dinas dengan kertas ukuran A4 tanpa dilipat, menggunakan amplop dinas ukuran 229 x 324 mm;
- surat dinas dengan kertas C4 tanpa dilipat, menggunakan amplop dinas ukuran 250 x 353 mm;
- ukuran dan jenis huruf dibedakan sebagai berikut:
 - untuk amplop ukuran 105 x 227 mm dan 115 x 245 mm, jenis huruf yang digunakan yaitu *Arial* dengan ukuran 12 dan

- dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia); dan
- 2) untuk amplop ukuran lebih besar daripada ukuran tersebut di atas, jenis huruf yang digunakan yaitu *Arial* dengan ukuran 14 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia).
 - g. surat dinas lingkup internal, namun berbeda lokasi dan materi surat dengan klasifikasi selain biasa, juga menggunakan amplop dinas sebagaimana surat dinas lingkup eksternal. Untuk surat dinas biasa pada lingkup internal yang berada dalam satu lokasi, tidak harus menggunakan amplop dinas.
3. Tinta
- Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*. Pengetikan/pencetakan, penulisan, penandatanganan, dan cap pada Naskah Dinas menggunakan warna tinta sebagai berikut:
- a. Pengetikan/pencetakan Naskah Dinas
Secara umum, Naskah Dinas diketik/dicetak dengan menggunakan tinta berwarna hitam.
 - b. Pengendalian penggunaan warna tinta
Pengendalian warna tinta digunakan khusus untuk Naskah Dinas dengan media rekam kertas, sebagai bagian dari proses supervisi berjenjang penyusunan konsep Naskah Dinas hingga Naskah Dinas tersebut terbit.
 - 1) ketua dan anggota tim, serta staf menggunakan tinta berwarna biru.
 - 2) pejabat pengawas, subkoordinator, dan pengendali teknis menggunakan tinta berwarna hijau.
 - 3) pejabat administrator, koordinator, dan pengendali mutu menggunakan tinta berwarna hitam.
 - 4) pimpinan tinggi madya dan pratama menggunakan tinta berwarna hitam atau *turkish-blue*.
 - c. Penggunaan warna tinta cap dinas
Tinta cap dinas menggunakan warna ungu, kecuali logo harus berwarna, sesuai dengan kebijakan lain yang mengatur.
- D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
1. Jarak Spasi
Ketentuan jarak spasi sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:
 - a. jarak antara kop surat dengan kepala Naskah Dinas menggunakan *line spacing* 1 dengan 2 kali enter;
 - b. jarak antara bab dan judul menggunakan *line spacing* 1 dengan 2 kali enter;
 - c. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua menggunakan *line spacing* 1 dengan 1 kali enter;
 - d. jarak antara judul dan subjudul menggunakan *line spacing* 1 dengan 3 enter;
 - e. jarak antara sub judul dan uraian menggunakan *line spacing* 1 dengan 2 kali enter;
 - f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.Dalam penentuan jarak spasi hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.
 2. Jenis dan Ukuran Huruf
Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 atau 12, kecuali untuk Naskah Dinas berbentuk produk hukum, seperti

peraturan, instruksi, surat edaran, dan keputusan, menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

3. Kata Penyambung

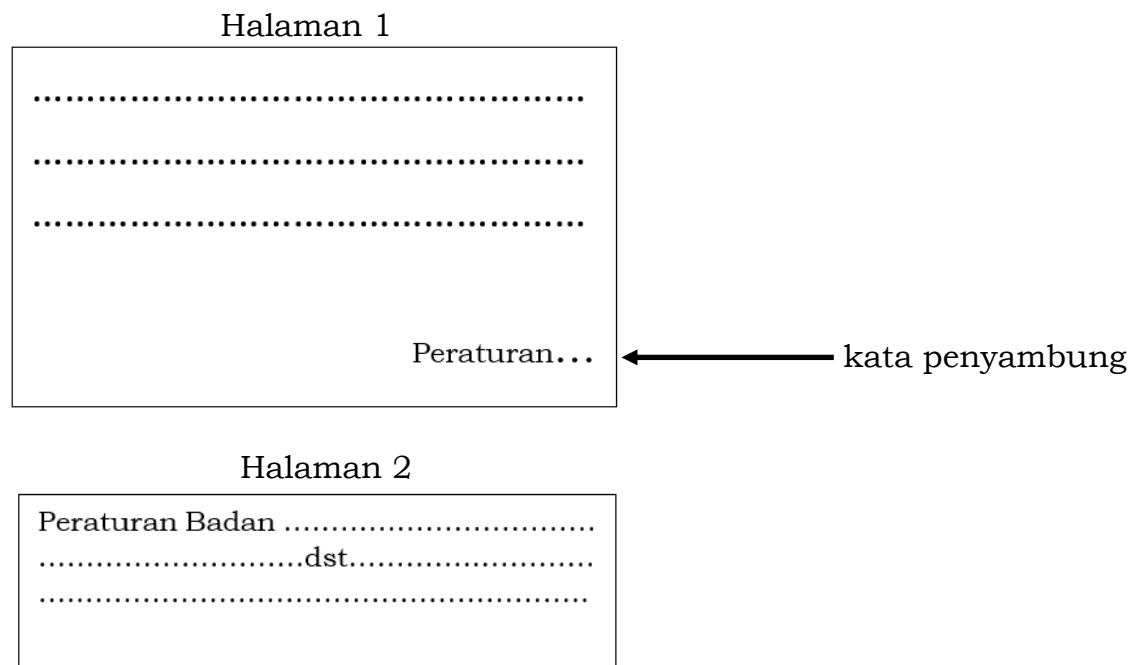
Kata penyambung hanya digunakan pada Naskah Dinas peraturan dengan media rekam kertas. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman) dan ditulis pada akhir setiap halaman, pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, dengan urutan: kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Jika halaman selanjutnya berupa tabel yang memiliki *header*, maka kata penyambung ditulis dari kata pertama isi dalam tabel.

Contoh:

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris terakhir teks di sudut kanan paling bawah yaitu “Peraturan ...”. Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri yaitu “Peraturan Badan...”

Gambar II.8 Contoh Penulisan Kata Penyambung



E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi sebaiknya dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas
 - a. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 10 mm dari tepi atas kertas; dan
 - b. apabila tanpa kop Naskah Dinas atau halaman berikutnya, paling kurang 20 mm dari tepi atas kertas.
2. Ruang tepi bawah, paling kurang 25 mm dari tepi bawah kertas.

3. Ruang tepi kiri
 - a. untuk Naskah Dinas dengan media rekam kertas paling kurang 30 mm dari tepi kiri kertas; dan
 - b. untuk Naskah Dinas dengan media rekam elektronik paling kurang 20 mm dari tepi kiri kertas.

4. Ruang tepi kanan, paling kurang 20 mm dari tepi kanan kertas. Namun demikian, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

F. Nomor Halaman

Ketentuan nomor halaman Naskah Dinas sebagai berikut:

1. ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab;
2. dicantumkan secara simetris pada bagian tengah atas, dengan membubuhkan tanda hubung (-) ditambahkan satu spasi sebelum dan setelah nomor atau dapat fleksibel sesuai dengan kebutuhan secara estetika;
3. halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas, tidak perlu mencantumkan nomor halaman; dan
4. nomor halaman menggunakan jenis huruf yang sama dengan ketentuan jenis huruf pada setiap jenis Naskah Dinas.

G. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.

Ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan:

1. banyaknya jumlah tembusan naskah dinas harus memperhatikan prinsip efisiensi, dalam arti hanya ditembuskan kepada pihak yang benar-benar berkepentingan atau yang terkait dengan substansi naskah dinas. Pencantuman pihak yang diberi tembusan diurutkan sesuai hierarki jabatan dari yang tertinggi ke yang lebih rendah;
2. Naskah Dinas yang ditujukan ke pihak internal BPKP tidak diperkenankan ditembuskan kepada pihak eksternal BPKP. Contohnya, tidak diperkenankan mengirimkan suatu naskah dinas dari Kepala Perwakilan kepada Deputy, tetapi ditembuskan kepada Gubernur;
3. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pihak eksternal, tembusan dapat diberikan kepada pejabat internal dan/atau eksternal dengan urutan menurut hierarki jabatan dari yang tertinggi ke yang lebih rendah. Dalam hal tingkat jabatannya sama, maka pejabat eksternal dicantumkan terlebih dahulu, kemudian pejabat internal;
4. untuk Naskah Dinas yang ditujukan kepada pihak internal, penulisan tembusan mencantumkan nama jabatan tanpa nama instansi. Untuk naskah dinas yang ditujukan kepada pihak eksternal, penulisan tembusan mencantumkan nama jabatan dan nama instansi;
5. apabila pihak yang diberi tembusan jabatannya berada di bawah atau setara dengan pejabat yang menerbitkan naskah dinas, dapat menyebutkan "para ... (*nama jabatan*)". Sedangkan apabila pihak yang diberi tembusan lebih tinggi jabatannya dari pihak yang menandatangani naskah dinas, maka wajib mencantumkan nama jabatan masing-masing secara rinci, tidak diperkenankan menggunakan "para";
6. tembusan surat dapat ditujukan kepada pejabat yang setara, lebih tinggi, maupun bawahan dari pihak tujuan surat sesuai kebutuhan. Namun demikian, untuk Naskah Dinas yang memuat informasi

bersifat rahasia, sensitif, atau berdasarkan pertimbangan memerlukan pembatasan akses informasi, tembusan tidak diperkenankan kepada bawahan dari pihak tujuan surat. Ketentuan ini dimaksudkan untuk menegaskan bahwa penyampaian informasi kepada bawahan dari pihak tujuan dilakukan melalui mekanisme disposisi oleh pejabat yang bersangkutan, untuk menjaga keseimbangan antara efektivitas pelaksanaan tindak lanjut, tertib hierarki, akuntabilitas, serta perlindungan atas informasi yang memerlukan pengendalian akses;

7. tulisan “Tembusan” diketik dengan huruf awal kapital pada sisi kiri margin, satu baris di bawah baris nama pejabat penanda tangan naskah dinas, dan diikuti dengan tanda baca titik dua (tanpa garis bawah);
8. pihak yang diberi tembusan diletakkan di bawah tulisan “Tembusan”, dengan huruf kapital di setiap awal kata:
 - a. apabila hanya satu penerima tembusan, ditambahkan kata “Yth.” di depan jabatan pihak yang akan menerima tembusan. Nomor urut penerima tidak digunakan serta tanpa diakhiri dengan tanda baca;
 - b. apabila pihak yang diberi tembusan lebih dari satu maka kata “Yth.” diletakkan di bagian atas setelah kata tembusan, sebelum tanda baca titik dua, dilanjutkan dengan pihak yang diberikan tembusan, dengan nomor urut sesuai dengan hierarki jabatan pihak yang diberikan tembusan; dan
 - c. apabila pihak yang diberikan tembusan tidak cukup untuk dicantumkan dalam lembar utama naskah dinas, pihak yang diberikan tembusan dapat dicantumkan dalam lampiran.
9. Pencantuman tembusan menggunakan jarak baris 1 spasi. Setiap tembusan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;), sedangkan tembusan terakhir diakhiri tanda titik (.).
10. Tembusan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik agar dipastikan tidak tertimpa logo/garis/*barcode* tanda tangan elektronik.

Contoh 1: (Naskah dinas dengan satu tembusan)

Tembusan:

Yth. Sekretaris Utama

Contoh 2 (Naskah Dinas banyak tembusan, diterbitkan Sekretaris Utama):

Tembusan Yth.:

1. Kepala;
2. Wakil Kepala;
3. Para Deputy;
4. Para Kepala Perwakilan.

Contoh 3 (Naskah Dinas yang ditujukan kepada Eksternal BPKP)

Tembusan Yth.:

1. Menteri ...;
2. Kepala Lembaga...;
3. Deputy Bidang Peningkatan Kualitas Kebijakan Administrasi Negara Lembaga Administrasi Negara;
4. Deputy Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah BPKP.

H. Lampiran

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

1. istilah “lembar” digunakan untuk lampiran yang berbentuk lembaran kertas dan tidak terjilid;
 2. bila terjilid atau berbentuk buku/pedoman digunakan istilah “eksemplar”;
 3. istilah “berkas” digunakan untuk kumpulan hasil suatu proses kegiatan, contoh: beberapa dokumen yang dilampirkan untuk keperluan kenaikan pangkat ditulis satu berkas; dan
 4. bila lampiran berbentuk barang, maka digunakan istilah yang sesuai nama barangnya, misalnya *compact disc* (CD), ditulis satu keping CD.
- Untuk surat yang tidak memiliki lampiran, maka tulisan “lampiran” tidak perlu dicantumkan dalam surat. Tulisan “lampiran” berada di sisi kiri margin di bawah nomor diketik lengkap dengan menggunakan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:).

Ketentuan mengenai lampiran sebagai berikut:

1. lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka arab. Adapun nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya; dan
3. tulisan “lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital, rata kiri, dan diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca. Untuk Naskah Dinas produk hukum “lampiran” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, rata kanan dan kiri sekaligus, diletakkan di sudut kanan atas, serta tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Lampiran Surat Dinas dengan Klasifikasi Arsip Hubungan Antara Lembaga Pemerintah:

Lampiran 1
Surat Sekretaris Utama
Nomor: HM.02/S-54/SU/02/2026
Tanggal: 10 Januari 2026

Contoh lampiran Naskah Dinas produk hukum:

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

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

Contoh Judul Lampiran:

RINCIAN REALISASI ANGGARAN
SEMESTER I TAHUN 2026

I. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

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

1. Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi. Tanda tangan terdiri atas tanda tangan basah dan tanda tangan elektronik.

a. Tanda Tangan Basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas. Pemberian tanda tangan basah dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

b. Tanda Tangan Elektronik

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

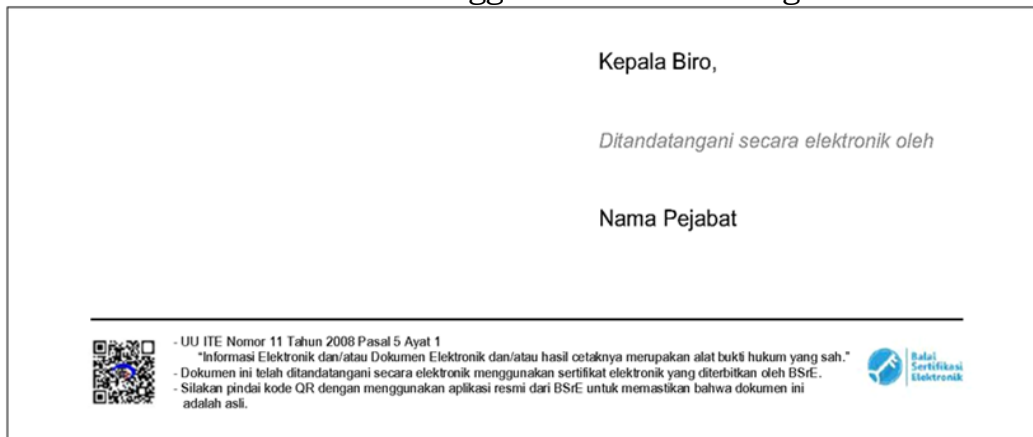
- 1) tanda tangan elektronik dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sesuai ketentuan;
- 2) proses tanda tangan elektronik dilakukan dalam kewenangan dan penguasaan pejabat penanda tangan;
- 3) segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- 4) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penandatangerannya; dan
- 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) pembubuhan tanda tangan elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan pada media rekam kertas.
- 2) tanda tangan elektronik dilakukan setelah pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi, yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.
- 3) tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR Code*), yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan; dan
- 4) penggunaan tanda tangan elektronik meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan BPKP, yang memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas melalui tanda tangan elektronik.

Contoh penggunaan tanda tangan elektronik dapat dilihat pada gambar sebagai berikut

Gambar II.9 Contoh Penggunaan Tanda Tangan Elektronik



c. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Ketentuan penandatanganan atas nama sendiri sebagai berikut:

- 1) ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah paling kurang dua spasi setelah baris kalimat terakhir;
- 2) baris terpanjang pada tanda tangan maksimal 41 huruf/karakter, apabila lebih, ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 baris;
- 3) nama jabatan diawali dengan huruf kapital di setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- 4) ruang tanda tangan berjarak 4 spasi dari nama jabatan;
- 5) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik ditambahkan kata "Ditandatangani secara elektronik oleh" diletakkan di tengah antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas ditulis simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran disesuaikan dengan ukuran yang digunakan pada Naskah Dinas, dicetak miring dengan warna dasar abu-abu tua (kode heksadesimal: #808080);
- 6) nama pejabat yang bersangkutan diketik dengan huruf kapital di setiap awal kata, dan sesuai dengan ejaan yang digunakan oleh yang bersangkutan, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- 7) khusus untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan, penulisan nama jabatan dan nama pejabat, semuanya dengan huruf kapital; dan
- 8) cap jabatan/instansi dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan basah, dengan menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan. Cap jabatan/instansi digunakan untuk tanda tangan basah.

2. Paraf

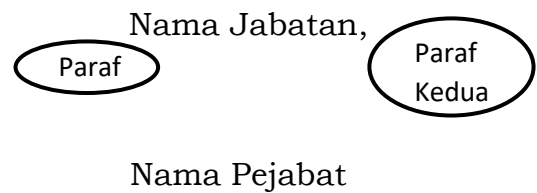
Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang pada dua jenjang jabatan di bawahnya. Paraf merupakan bentuk pengendalian berjenjang antara pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.

a. Pengaturan Paraf Dinas dengan Media Rekam Kertas

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

- 1) sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu, minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan di bawahnya;
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut, tidak memerlukan paraf;
- 3) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas, berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas, berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - c) paraf hanya dibubuhkan pada lembar surat untuk keperluan arsip, sedangkan lembar surat yang dikirim tidak perlu dibubuhi paraf.

Gambar II.10 Contoh Letak Pembubuhan Paraf



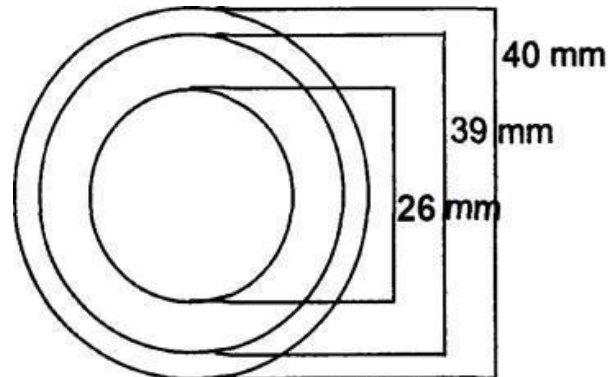
- 4) Naskah Dinas diajukan menggunakan formulir verbal konsep Naskah Dinas. Verbal konsep Naskah Dinas dibuat oleh staf atau pejabat yang terkait dengan substansi isi Naskah Dinas, untuk diperiksa dan disetujui pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut; dan
 - 5) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi. Paraf koordinasi dibubuhkan pada lembar verbal Konsep Naskah Dinas
- b. Pengaturan Paraf Dinas dengan Media Rekam Elektronik
- Untuk media rekam elektronik, pembubuhan paraf sebagai bentuk persetujuan konsep Naskah Dinas dilakukan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang berlaku di lingkungan BPKP, dilakukan oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas dengan media rekam Elektronik. Persetujuan konsep Naskah Dinas melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang berlaku disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf sebagaimana Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat persetujuan (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Pada Naskah Dinas elektronik, verbal konsep Naskah Dinas berbentuk tahapan verifikasi pada akun elektronik pejabat terkait.

3. Cap Dinas

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

digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik. Secara umum, tinta cap dinas berwarna ungu, kecuali gambar logo harus berwarna.

Gambar II.11 Ukuran Diameter Lingkaran Cap Dinas



Macam dan kewenangan penggunaan cap dinas sebagai berikut:

a. Cap Jabatan

Cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan Naskah Dinas. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan yaitu Kepala, wakil kepala, pimpinan tinggi madya, dan pimpinan tinggi pratama.

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

Gambar II.12 Contoh Cap Jabatan

Kepala



Wakil Kepala



Sekretaris Utama



Deputi



Kepala Biro



Direktur



Kepala Pusat



Inspektur



Kepala Perwakilan



b. Cap Instansi

Cap instansi memuat nama instansi. Cap instansi digunakan untuk:

- 1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat administrator atau yang setara, pengawas atau yang setara; dan
- 2) Naskah Dinas yang terkait dengan pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan BMN sesuai dengan matriks kewenangan.

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

Gambar II.13 Cap Instansi



J. Kaidah Penulisan Tata Naskah Dinas

Dalam penulisan dan penciptaan Naskah Dinas, pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan memperhatikan ketentuan dalam kaidah Bahasa Indonesia yang disempurnakan dan diterbitkan oleh instansi yang berwenang. Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas yaitu ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bahasa yang digunakan di dalam Naskah Dinas harus formal, logis, efektif, singkat, padat, lengkap, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan kaidah pemakaian kata, kalimat, serta susunan yang baik dan benar, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Penulisan Naskah Dinas

Ketentuan pada bagian ini mengatur tata cara penulisan Naskah Dinas yang meliputi Surat Dinas, Nota Dinas, Memorandum, Surat Peringatan, Undangan, dan Naskah Dinas Laporan. Sedangkan ketentuan mengenai kaidah penulisan Tata Naskah Dinas Arahan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Unsur Identitas Naskah Dinas

Identitas Naskah Dinas terdiri atas nomor, keterangan jumlah/jenis lampiran, hal, dan tanggal.

1) Nomor Naskah Dinas

Nomor Naskah Dinas merupakan identitas administratif Naskah Dinas yang digunakan untuk memudahkan penelusuran, pengendalian, pengarsipan, serta referensi

korespondensi antar unit kerja. Penulisan nomor Naskah Dinas mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.

2) Keterangan Jumlah/Jenis Lampiran

Keterangan jumlah/jenis lampiran merupakan informasi yang disajikan kepada penerima Naskah Dinas atas berkas, data, dan/atau dokumen pendukung lain yang disertakan bersama Naskah Dinas. Kata “Lampiran” ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan. Apabila tidak ada yang dilampirkan, maka kata “Lampiran” tidak perlu ditulis. Penulisan jumlah lampiran, halaman, lembar, berkas, dokumen, eksemplar, salinan, dan sebagainya dengan menggunakan huruf, tidak disertai angka, dan tidak diakhiri tanda baca. Huruf awal kapital hanya digunakan pada kata yang menyatakan jumlah.

Contoh penulisan lampiran yang salah:

- a) Lampiran: 7 (tujuh) berkas
- b) Lampiran: -
- c) Lampiran: 7 berkas
- d) Lampiran: Tujuh Berkas

Contoh penulisan lampiran yang benar:

- a) Lampiran: Tujuh berkas
- b) Lampiran: Tujuh eksemplar
- c) Lampiran: Sembilan berkas

3) Hal

Hal Naskah Dinas merupakan informasi yang berisi inti atau pokok Naskah Dinas. Kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri tanda titik dua. Kalimat hal Naskah Dinas ditulis menggunakan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata depan (di, ke, dari, pada, dalam, terhadap, dengan, dll.) serta kata hubung (dan, atau, serta, sebelum, sesudah, dll.).

Contoh penulisan hal yang salah:

- a) Hal: Audit Pengadaan Barang Dan Jasa
- b) Hal: audit pengadaan barang dan jasa
- c) hal: Audit Pengadaan Barang dan Jasa
- d) hal: Audit pengadaan barang dan jasa

Contoh penulisan hal yang benar:

- a) Hal: Audit Pengadaan Barang dan Jasa
- b) Hal: Laporan Hasil Evaluasi Xxx

4) Tanggal Naskah Dinas

Tanggal Naskah Dinas merupakan informasi tentang waktu pembuatan Naskah Dinas. Pencantuman tanggal perlu dilakukan untuk setiap Naskah Dinas.

b. Tujuan Naskah Dinas

Dalam penulisan tujuan Naskah Dinas, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) penulisan tujuan Naskah Dinas dapat berupa nama jabatan atau nama orang, tidak diperkenankan penulisan tujuan surat berupa nama lembaga/organisasi/unit kerja;

- 2) apabila menggunakan nama jabatan, wajib mencantumkan unit kerja/instansi secara lengkap untuk menghindari ambiguitas. Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung. Contoh: Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola;
- 3) penggunaan Kata “Yth.” Untuk menyatakan penghormatan kepada penerima surat, sebelum nama penerima cukup dituliskan: Yth. Penggunaan kata kepada sebelum “Yth.” tidak diperlukan, karena secara gramatikal kata kepada berfungsi sebagai penghubung dalam kalimat, sedangkan alamat surat bukan bagian dari struktur kalimat;
- 4) kata sapaan seperti Bapak, Ibu, Saudara (Sdr.), Saudari (Sdri.) digunakan apabila tujuan menggunakan nama orang. Kata sapaan ditulis dengan huruf awal kapital. Kata sapaan tidak digunakan jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelum nama, seperti Dr., dr., Ir., dan Drs. atau memiliki pangkat, seperti kapten dan kolonel. Kata sapaan juga tidak digunakan jika yang dituju nama jabatan;
- 5) apabila tujuan menggunakan nama orang, nama diri penerima surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata unsur nama;
- 6) jika tujuan Naskah Dinas lebih dari satu, berlaku:
 - a) penggunaan kata “para” untuk menyebut jabatan yang satu jenjang, misalnya Para Deputy, Para Kepala Perwakilan, hanya dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat yang berada di bawah atau setara dengan pejabat yang menerbitkan Naskah Dinas. Apabila Naskah Dinas ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi harus disebutkan jabatannya satu per satu.
 - b) apabila terlalu banyak, daftar disarankan dibuat di dalam lampiran dengan alasan efisiensi dan estetika.
Contoh:
Yth. (Daftar Terlampir)
- 7) nama kota atau wilayah tempat kedudukan tujuan Naskah Dinas tidak ditulis dengan huruf kapital semua, tetapi ditulis dengan huruf awal kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak diakhiri tanda baca apa pun. Nama kota atau wilayah dapat diganti dengan kata “di Tempat”, apabila penerima surat lebih dari satu dan berada di kota yang berbeda-beda

Contoh penulisan tujuan Naskah Dinas yang salah:

- 1) Kepada Yth. Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola
Di Tempat
- 2) Yth. Bapak Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola
di tempat

Contoh penulisan tujuan Naskah Dinas yang benar:

- 1) Yth. Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola
di Jakarta
- 2) Yth. Bapak Fulan
Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola
di Jakarta
- 3) Yth. Deputy Bidang Akuntan Negara
di Jakarta

Gambar II.14 Contoh Daftar Lampiran Tujuan Surat

DAFTAR PENERIMA SURAT
1. Kepala Perwakilan A
2. Kepala Perwakilan B
3. Kepala Perwakilan C
4. Kepala Perwakilan D
5. dst.

c. Muatan

Secara garis besar, muatan terdiri atas tiga bagian, yaitu pembuka, isi, dan penutup.

Paragraf pembuka merupakan bagian yang berfungsi mengantarkan pembaca pada hal utama yang akan disampaikan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh penulisan kalimat pada paragraf pembuka sebagai berikut:

- 1) Sehubungan dengan surat Saudara no. 001/K1.2/AA/2026, tanggal 1 Januari 2026, kami beritahukan hal-hal berikut
- 2) Menindaklanjuti arahan pimpinan pada Rapat Kerja, kami sampaikan bahwa ...
- 3) Sesuai dengan surat pimpinan Nomor OT.01/S-1/SU01/2026 tanggal 1 Januari 2026, kami akan ...

Paragraf isi merupakan bagian inti sebuah Naskah Dinas. Paragraf isi mengemukakan pokok persoalan yang ingin disampaikan. Pokok persoalan itu diharapkan memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi. Paragraf isi dapat berjumlah satu paragraf atau lebih sesuai dengan hal yang perlu disampaikan. Paragraf isi harus disampaikan secara lugas dan jelas.

Contoh penulisan kalimat pada paragraf isi sebagai berikut:

- 1) Sehubungan dengan hal tersebut, kami harap Saudara dapat menugasi pegawai untuk ikut serta dalam acara ...
- 2) Berkenaan dengan kegiatan tersebut, kami mohon Bapak Menteri berkenan memberikan *insight* terkait ...

Pemerian dalam paragraf isi digunakan untuk menguraikan substansi yang bersifat perintah, ketentuan, atau penjabaran yang terdiri atas lebih dari satu bagian. Pemerian dilakukan secara hierarkis dan konsisten sesuai dengan tingkat kedalaman materi.

Paragraf penutup merupakan bagian akhir sebuah Naskah Dinas. Paragraf ini biasanya mengungkapkan harapan dan ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Contoh penulisan kalimat pada paragraf penutup sebagai berikut:

- 1) Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.
- 2) Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

2. Ejaan dalam Naskah Dinas

a. Penggunaan Huruf Kapital

Huruf kapital dalam Naskah Dinas digunakan untuk penulisan:

1) Nama Diri

Nama diri mengacu pada orang, tempat, lembaga/instansi, jabatan, nama peristiwa sejarah, dan kegiatan. Nama diri ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh penulisan nama diri dalam Naskah Dinas:

Kegiatan rapat diikuti oleh seluruh Kepala Perwakilan. Salah satu peserta rapat yaitu Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta.

2) Penulisan Gelar

Gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang ditulis dengan diawali huruf kapital pada setiap unsurnya. Gelar akademik yang mengikuti nama orang juga ditulis dengan huruf kapital pada setiap unsurnya.

Contoh penulisan gelar dalam Naskah Dinas:

a) sarjana hukum (S.H.)

b) doktor (Dr.)

3) Penulisan Hal Surat

Pada bagian pembuka surat, adanya hal yang berisikan inti atau materi pokok surat dinas. Hal ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal katanya, kecuali pada kata tugas (seperti *dan*, *serta*, *dalam*, dan *tentang*)

Contoh penulisan hal dalam Naskah Dinas:

a) Hal: Audit Pengadaan Barang dan Jasa

b) Hal: Penyampaian Risalah Rapat Kerja dengan DPRD Provinsi DKI Jakarta

b. Penggunaan Huruf Miring

Huruf miring digunakan, untuk menandai kata berbahasa asing dan daerah. Kata atau frasa dalam bahasa asing dan bahasa daerah yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia sebaiknya tidak digunakan. Cukup digunakan padanan dalam bahasa Indonesia.

Contoh penulisan kata berbahasa asing dalam Naskah Dinas:

1) *action plan*

2) *focus group discussion*

3) *insight*

c. Penulisan Kata

Penulisan kata dalam ejaan mencakup penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti dan kata sandang, penulisan singkatan dan akronim, dan penulisan angka dan lambang bilangan. Berikut ini penjelasan beberapa contoh penulisan kata.

1) Penulisan Gabungan Kata

Dalam penulisan gabungan kata, penulis surat perlu memperhatikan kaidah penulisan gabungan kata berimbuhan. Gabungan kata yang disertai dengan imbuhan di depan dan di belakang harus ditulis serangkai. Akan tetapi, gabungan kata yang hanya mendapat imbuhan awalan atau akhiran saja tidak ditulis serangkai.

Contoh penulisan gabungan kata:

a) mempertanggungjawabkan

b) pertanggungjawaban

c) bertanggung jawab

d) menandatangani

e) penandatanganan

f) bertanda tangan

Penggunaan kata antar- merupakan bentuk terikat. Oleh sebab itu, penulisannya pun diserangkaikan dengan kata yang mengikutinya (diperlakukan sebagai awalan).

Contoh penulisan kata antar-:

- a) antarkota
- b) antarwilayah
- c) antarperwakilan
- d) antarbangsa

2) Penulisan Kata Ganti

Penggunaan kata ganti -nya seringkali kurang tepat. Pemakaian -nya dalam paragraf penutup seperti “atas perhatiannya...” kurang tepat karena -nya kata ganti orang ketiga. Penggunaan kata ganti -nya dapat diganti dengan menyebutkan nama pihak yang dimaksud seperti “atas perhatian Bapak/Ibu...”. Sapaan Bapak/Ibu dalam penutup surat menggunakan huruf awal kapital.

Contoh penulisan kata ganti yang salah:

- a) Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.
- b) Sehubungan dengan hal tersebut, atas bantuannya kami mengucapkan terima kasih.
- c) Atas partisipasinya dalam kegiatan tersebut, kami mengucapkan terima kasih.

Contoh penulisan kata ganti yang benar:

- a) Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
- b) Sehubungan dengan hal tersebut, atas bantuan Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.
- c) Atas partisipasi Bapak/Ibu dalam kegiatan tersebut, kami mengucapkan terima kasih.

3) Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim erat kaitannya dengan penulisan surat dinas. Untuk menghindari informasi yang bertele-tele, surat ditulis secara lugas dengan menggunakan bentuk singkatan. Dalam penulisan surat disarankan untuk menuliskan zona waktu, seperti WIB, Wita, dan WIT. Zona waktu tersebut berfungsi untuk menjelaskan keterangan waktu dengan tepat dan akurat. Adapun Wita ditulis dengan huruf kapital hanya pada awal kata karena merupakan akronim dari Waktu Indonesia Tengah.

Contoh singkatan lain yang sering digunakan dalam Naskah Dinas:

- a) a.n.: atas nama
- b) u.b.: untuk beliau
- c) ybs.: yang bersangkutan
- d) dsb.: dan sebagainya

4) Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Pada isi surat dinas sering dijumpai penulisan angka, misalnya dalam penulisan nomor ponsel narahubung. Berikut contoh penulisan nomor ponsel pada isi surat.

Contoh:

Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat berkomunikasi dengan narahubung kegiatan, yakni Sdr. Muhammad Taufik melalui nomor ponsel 085123456789.

Penulisan bilangan yang menyatakan tingkat dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan angka Arab dengan menggunakan awalan ke- dan angka Romawi.

Contoh penulisan bilangan yang menyatakan tingkat:

- a) Upacara HUT Republik Indonesia Ke-80.
- b) Rapat Koordinasi HUT BPKP XLII.

d. Pemakaian Tanda Baca

Berikut contoh ketidakcermatan pemakaian tanda baca yang sering ditemukan dalam penulisan Naskah Dinas.

1) Tanda Titik (.)

Tanda titik merupakan tanda baca yang digunakan pada akhir kalimat. Tanda titik juga digunakan pada singkatan gelar, jabatan, dan/atau keterangan serta penulisan waktu. Ketidaktepatan penggunaan tanda titik dalam Naskah Dinas dapat mengakibatkan informasi menjadi ambigu. Rincian yang menjelaskan kalimat utama, seperti keterangan waktu dan tempat, sebaiknya juga diakhiri tanda titik agar informasi tersaji secara jelas dan efektif.

Contoh tanda titik yang salah:

- a) Sesuai surat Saudara nomor UM/S-1/2026 tanggal 2 Januari 2026 tentang Undangan Rapat. Dengan ini, kami sampaikan ...
- b) Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Koordinasi pada:
hari, tanggal: Senin, 5 Januari 2026
waktu : 14.00-16.00 WIB
tempat : Aula Gandhi

c) an Kepala BPKP

d) Dr Ahmad SE

Contoh tanda titik yang benar:

- a) Sesuai surat Saudara nomor UM/S-1/2026 tanggal 2 Januari 2026 tentang Undangan Rapat, dengan ini kami sampaikan bahwa undangan dimaksud akan kami penuhi.
- b) Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Koordinasi pada
hari, tanggal: Senin, 5 Januari 2026
waktu : 14.00-16.00 WIB
tempat : Aula Gandhi.
- c) a.n. Kepala BPKP
- d) Dr. Ahmad S.E.

2) Tanda Koma (,)

Tanda koma digunakan untuk memisahkan unsur perincian, anak kalimat dan induk kalimat, keterangan tambahan, serta diletakkan setelah kata penghubung antarkalimat, dalam penulisan alamat, gelar, bilangan desimal, dan sebagainya agar kalimat jelas dan tidak menimbulkan salah tafsir.

Contoh tanda koma yang salah:

- a) Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.
- b) Bersama ini kami melampirkan ijazah sertifikat dan surat keterangan sehat.

Contoh tanda koma yang benar:

- a) Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- b) Bersama ini kami melampirkan ijazah, sertifikat, dan surat keterangan sehat.

3) Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang unsurnya sudah mengandung tanda

koma, memisahkan dua kalimat setara yang saling berkaitan tanpa menggunakan kata hubung, serta memisahkan perincian yang bersifat kompleks sehingga susunan kalimat tetap jelas dan mudah dipahami.

Contoh tanda titik koma yang salah:

- a) Syarat mengikuti pelatihan adalah
 - berijazah S1.
 - nilai SKP berkategori “Baik” dalam 2 tahun.
 - bergelar magister.
- b) Kegiatan tersebut meliputi pengolahan data dan analisis; koordinasi dengan unit terkait; klarifikasi temuan; dan pembahasan hasil; serta penyusunan rekomendasi; dan tindak lanjut.

Contoh tanda titik koma yang benar:

- a) Syarat mengikuti pelatihan adalah
 - berijazah S1;
 - nilai SKP berkategori “Baik” dalam 2 tahun terakhir; dan
 - bergelar magister.
- b) Kegiatan tersebut meliputi pengolahan data dan analisis; koordinasi dengan unit terkait, klarifikasi temuan, dan pembahasan hasil; serta penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut.

4) Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua digunakan pada akhir pernyataan yang diikuti perincian, sesudah kata atau frasa yang memerlukan pemerian, penulisan rasio, dan sebagainya. Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian merupakan bagian dari kalimat lengkap.

Contoh tanda titik dua yang salah:

- a) Pegawai memerlukan fasilitas kantor, kursi, meja, lemari.
- b) Kami mengundang Bapak/Ibu dalam rapat dimaksud yang akan diselenggarakan pada:
hari, tanggal : Senin, 2 Februari 2026
pukul : 08.00-12.00 WIB
tempat : Aula Gandhi.

Contoh tanda titik dua yang benar:

- a) Pegawai memerlukan fasilitas kantor: kursi, meja, lemari.
- b) Kami mengundang Bapak/Ibu dalam rapat dimaksud yang akan diselenggarakan pada
hari, tanggal: Senin, 2 Februari 2026
pukul : 08.00-12.00 WIB
tempat : Aula Gandhi.

5) Tanda Hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpisah baris, menyambung unsur yang berulang, merangkai unsur yang berbeda, dan sebagainya.

Contoh tanda hubung yang salah:

- a) mesin-hitung
- b) rumah-sakit
- c) tanda-tangan
- d) tanggung-jawab

Contoh tanda hubung yang benar:

- a) Pada hari ini telah dilaksanakan rapat dalam rangka re-viu pengadaan barang dan jasa
- b) anak-anak

- c) masing-masing
- d) se-Indonesia

3. Pemilihan Kata dalam Naskah Dinas

Pemilihan kata merupakan aspek fundamental dalam penyusunan Naskah Dinas karena menentukan kejelasan, ketepatan, dan efektivitas informasi yang disampaikan. Pilihan kata yang tidak tepat dapat menyebabkan bahasa menjadi tidak efektif, menimbulkan ambiguitas, serta berpotensi menimbulkan kesalahpahaman bagi penerima naskah.

Pemilihan kata harus memperhatikan tiga kriteria utama, yaitu: ketepatan, kecermatan, dan keserasian. Ketiga kriteria tersebut harus dipenuhi agar komunikasi kedinasan berjalan secara profesional, jelas, dan sesuai etika jabatan.

a. Ketepatan

Ketepatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang secara akurat mewakili gagasan yang ingin disampaikan, serta dapat dipahami secara tepat oleh pembaca. Dengan kata lain, kata yang digunakan harus benar-benar menggambarkan maksud penulis sehingga tidak menimbulkan perbedaan tafsir. Untuk mencapai ketepatan, penyusun Naskah Dinas perlu memahami:

- 1) perbedaan makna **denotasi** (makna sebenarnya) dan **konotasi** (makna tambahan/emosional).
- 2) perbedaan makna kata-kata yang bersinonim.
- 3) penggunaan kata atau ungkapan **eufemisme** secara tepat.
- 4) perbedaan penggunaan kata **generik** dan **spesifik**; dan
- 5) perbedaan kata **konkret** dan **abstrak**, baik dalam bentuk generik maupun spesifik.

Pemahaman terhadap aspek tersebut penting agar kata yang dipilih tidak menimbulkan kesalahpahaman atau penyimpangan makna dalam komunikasi kedinasan.

b. Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata secara hemat dan efektif, tanpa pemborosan atau pengulangan makna.

Prinsip yang harus diperhatikan yaitu **ekonomi bahasa**, yaitu menggunakan unsur kebahasaan secara efisien. Ungkapan yang lebih singkat dan tepat sebaiknya dipilih dibandingkan bentuk yang lebih panjang tetapi bermakna sama.

Contoh bentuk yang lebih hemat:

- 1) disebabkan oleh fakta → **karena**
- 2) mengajukan saran → **menyarankan**
- 3) melakukan kunjungan → **berkunjung**
- 4) mengeluarkan pemberitahuan → **memberitahukan**
- 5) meninggalkan kesan yang dalam → **mengesankan**

Selain itu, kecermatan menuntut penghindaran kemubaziran kata. Kemubaziran umumnya terjadi karena beberapa hal berikut.

- 1) Penggunaan Kata Bermakna Jamak secara Ganda
Beberapa kata dalam bahasa Indonesia sudah bermakna jamak, seperti: banyak, beberapa, berbagai, para, semua, segala, segenap, seluruh, sejumlah, dan sebagian besar.

Contoh yang salah:

- a) banyak surat-surat
- b) beberapa masalah-masalah

Kata-kata tersebut tidak perlu diikuti oleh kata ulang yang juga bermakna jamak. Penggunaan makna jamak secara ganda menyebabkan pemborosan bahasa.

2) Penggunaan Kata Bersinonim secara Ganda

Penggunaan dua kata yang memiliki fungsi atau makna serupa dalam satu kalimat dapat menyebabkan salah satunya menjadi mubazir.

Contoh yang salah:

Para peserta diharapkan memanfaatkan waktu sebaik mungkin agar supaya memahami semua materi pelatihan.

Kata *agar* dan *supaya* memiliki fungsi dan makna yang sama yaitu sebagai penghubung intrakalimat dan menyatakan harapan atau tujuan. Oleh karena itu, cukup digunakan salah satu.

Pasangan kata lain yang berpotensi menimbulkan kemubaziran:

- a) demi untuk;
- b) adalah merupakan;
- c) sangat sekali;
- d) hanya saja;
- e) seperti misalnya;
- f) contohnya seperti; dan
- g) disebabkan karena.

Dalam Naskah Dinas, penggunaan kata semacam itu harus dihindari agar kalimat lebih efektif.

3) Penggunaan Kata Bermakna “Saling” secara Ganda

Beberapa bentuk kata ulang dalam bahasa Indonesia telah mengandung makna “saling”:

Contoh yang salah:

- a) Saling balas-membalas
- b) Saling kirim-mengirim

Jika kata saling digunakan, kata yang mengikutinya tidak perlu diulang. Sebaliknya, jika kata ulang itu yang digunakan, kata saling tidak perlu digunakan. Penggunaan ganda menyebabkan pemborosan dan ketidakefisienan bahasa.

c. Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kesesuaian kata dengan tujuan surat, konteks komunikasi, serta hubungan hierarki antara penanda tangan dan penerima surat.

1) Pemilihan Kata Sesuai Tujuan dan Hubungan Jabatan

Dalam Naskah Dinas BPKP, pemilihan kata harus mempertimbangkan:

- a) tujuan surat;
- b) kedudukan penanda tangan; dan
- c) kedudukan pihak yang dituju.

Beberapa kata memiliki nuansa (rasa bahasa) yang berbeda meskipun bermakna serupa.

Contoh yang salah:

- a) Tolong melakukan pengisian dokumen
- b) Kepala Biro minta kepada Deputy

Penggunaan bentuk permohonan seharusnya:

- a) Kata *tolong* umumnya tidak digunakan dalam Naskah Dinas karena kurang formal.
- b) Kata *mohon* digunakan dalam konteks formal, terutama jika kedudukan setara atau kepada yang lebih tinggi.

- c) Kata *berkenan* atau *perkenan* digunakan apabila ditujukan kepada pejabat dengan kedudukan lebih tinggi.

Contoh pola penggunaan dalam komunikasi kedinasan:

Hubungan Jabatan	Pilihan Kata
Atasan ke bawahan	sampaikan, minta, agar
Bawahan ke atasan	laporkan, mohon, mohon perkenan

Pemilihan kata harus mencerminkan etika jabatan dan profesionalitas.

- 2) Penggunaan Imbuhan di-...-i, di-...-kan, meng-...-i, dan meng-...-kan

Kata berimbuhan tersebut seringkali memiliki makna yang mirip, tetapi berbeda dalam struktur dan penggunaannya.

Contoh yang salah:

- Saya ditugaskan oleh beliau untuk menyusun laporan.
- Penyusunan laporan itu ditugasi kepada saya.
- Saya membawahkan Koordinator Tim.
- Koordinator Tim membawahi 22 pegawai.
- Direktur menugaskan kepada ...

Contoh yang benar:

- menugasi** bermakna ‘memberi tugas kepada seseorang’. Direktur menugasi Fulan untuk melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan.
- ditugasi** bermakna ‘diberi tugas oleh seseorang’. Saya ditugasi oleh beliau untuk menyusun laporan.
- ditugaskan** digunakan ketika tugas diberikan kepada seseorang. Penyusunan laporan itu ditugaskan kepada saya.
- membawahi** berarti menempatkan diri di bawah perintah seseorang. Saya membawahi Koordinator Tim.
- membawahkan** berarti mengepalai atau memimpin. Koordinator Tim membawahkan 22 pegawai.

Ketidaktepatan penggunaan imbuhan dapat menyebabkan perubahan makna yang signifikan dalam Naskah Dinas.

- 3) Penggunaan Kata Penunjuk Lampiran

Frasa seperti *bersama ini* sering digunakan untuk menandai lampiran dalam surat dinas. Namun, penggunaan kata *ini* sebagai kata penunjuk perlu memperhatikan konteks.

Dalam Naskah Dinas, frasa yang lebih tepat digunakan yaitu:

- bersama surat ini
- kami lampirkan
- berikut kami lampirkan

Pemilihan bentuk tersebut harus mempertimbangkan ketepatan rujukan dan kejelasan informasi.

4. Kalimat dalam Naskah Dinas

Kalimat dalam Naskah Dinas pada dasarnya tidak memiliki perbedaan konseptual dengan kalimat dalam penggunaan bahasa Indonesia pada umumnya. Pengertian kalimat sebagai satuan gramatikal terbesar

yang mengandung predikat dan mengungkapkan satu pikiran tetap menjadi dasar dalam penyusunan Naskah Dinas.

Kalimat sebaiknya singkat, jelas, dan lugas karena pada sebuah kalimat hanya terdapat satu pokok pikiran atau hal. Dengan demikian, setiap rangkaian kata dalam Naskah Dinas yang diawali huruf kapital dan diakhiri tanda titik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Kalimat Singkat

Kalimat singkat bukan berarti kalimat yang sangat pendek, tetapi kalimat yang tidak memuat deretan kata yang tidak diperlukan. Kalimat yang terlalu panjang, berbelit-belit, dan dipenuhi ungkapan yang tidak relevan akan menyulitkan pemahaman serta berpotensi menimbulkan multitafsir.

b. Kalimat Jelas

Kalimat yang jelas merupakan kalimat yang unsur-unsurnya dapat dikenali dengan mudah, terutama:

- 1) Subjek (S)
- 2) Predikat (P)
- 3) Objek (O), jika diperlukan
- 4) Keterangan (K), jika diperlukan

Kejelasan struktur membantu pembaca memahami siapa melakukan apa, terhadap siapa, dan dalam kondisi apa.

Dalam penyusunan Naskah Dinas, kalimat pasif dapat digunakan sepanjang tetap memenuhi prinsip kejelasan dan ketepatan makna. Kalimat pasif merupakan kalimat yang subjeknya dikenai tindakan atau menjadi sasaran perbuatan, yang umumnya ditandai dengan penggunaan prefiks *di-* atau *ter-* pada predikat.

c. Kalimat Lugas

Kalimat lugas merupakan kalimat yang langsung pada pokok persoalan dan tidak menggunakan ungkapan berbunga-bunga atau emosional. Dalam Naskah Dinas, bahasa yang digunakan harus informatif dan profesional, bukan retorik atau persuasif berlebihan.

d. Kesatuan Gagasan dalam Kalimat

Setiap kalimat dalam Naskah Dinas sebaiknya hanya memuat satu ide pokok. Apabila terdapat beberapa gagasan, sebaiknya dipisahkan menjadi beberapa kalimat agar lebih mudah dipahami. Kalimat yang terlalu panjang dan memuat banyak klausa dapat mengurangi efektivitas komunikasi, terutama dalam surat yang bersifat instruktif, administratif, atau pengambilan keputusan.

e. Kalimat yang Tidak Memenuhi Syarat

Dalam praktik penyusunan Naskah Dinas, sering ditemukan rangkaian kata yang secara visual tampak seperti kalimat, tetapi tidak memenuhi syarat sebagai kalimat karena tidak memiliki predikat/subjek atau tidak menyampaikan pikiran secara utuh.

Contoh yang salah misalnya:

- 1) “Menindaklanjuti surat Kepala Balai A nomor UM01/S-1/2026 tanggal 1 Januari 2026 hal Permohonan Audit Pisah Batas. Dalam rangka memenuhi permohonan tersebut akan diterbitkan surat tugas.”

Pernyataan tersebut belum memenuhi syarat sebagai sebuah kalimat karena tidak memiliki unsur utama kalimat secara lengkap. Frasa “Menindaklanjuti ...” hanya berfungsi sebagai keterangan dan belum disertai subjek serta predikat. Oleh

karena itu, pernyataan tersebut perlu diperbaiki dengan melengkapi unsur utama kalimat, yaitu subjek dan predikat, agar membentuk kalimat yang utuh dan jelas. Perbaikan atas pernyataan tersebut sebagai berikut:

“Menindaklanjuti surat Kepala Balai B nomor UM01/S-1/2026 tanggal 1 Januari 2026 hal Permohonan Audit Pisah Batas, kami akan menerbitkan surat tugas.”

- 2) “Laporan ini disusun melalui proses pengumpulan data kinerja yang diarahkan untuk memperoleh data kinerja yang akurat, lengkap dan konsisten untuk pengambilan keputusan.”

Terdapat redundansi dalam kalimat di atas yaitu pada frasa “data kinerja”. Pengulangan yang terlalu sering dapat menyebabkan kalimat tidak efektif. Perbaikan atas kalimat tersebut sebagai berikut:

“Laporan ini disusun melalui pengumpulan data kinerja yang akurat, lengkap, dan konsisten guna mendukung pengambilan keputusan.”

5. Paragraf dalam Naskah Dinas

Untuk menghasilkan paragraf yang baik dalam Naskah Dinas, aspek ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat harus diperhatikan secara konsisten. Paragraf yang baik tidak dapat dipisahkan dari ketepatan struktur bahasa yang membangunnya. Setiap paragraf dalam Naskah Dinas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Memuat satu gagasan pokok

Setiap paragraf harus terdiri dari kalimat utama yang memuat gagasan pokok dan kalimat penjelas yang berfungsi menguraikan, menjelaskan, atau memperkuat gagasan pokok.

b. Penggunaan kalimat

Ketentuan penggunaan kalimat dalam paragraf sebagai berikut:

- 1) Kalimat dalam paragraf harus menggunakan kalimat efektif sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku.
- 2) Kalimat disusun secara jelas dengan memperhatikan kelengkapan unsur subjek dan predikat serta menghindari ambiguitas.
- 3) Penggunaan kalimat aktif atau pasif disesuaikan dengan konteks Naskah Dinas dengan mengutamakan kejelasan informasi.

c. Tersusun secara logis dan runtut

Kalimat-kalimat dalam paragraf harus saling berkaitan dan mendukung gagasan utama.

d. Proporsional

Paragraf dapat berbentuk pendek atau panjang, tetapi tetap harus fokus pada satu pokok pikiran dan tidak melebar ke hal lain.

Paragraf yang memuat lebih dari satu gagasan utama berpotensi menimbulkan ketidakjelasan dan melemahkan efektivitas komunikasi kedinasan.

Contoh yang salah:

- 1) “Sesuai dengan surat Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten A Nomor UP01/S-1/2026 perihal Permohonan Reviu Pengadaan Tanah yang telah kami terima dan akan ditindaklanjuti dengan penerbitan surat tugas, namun terdapat kendala pada aplikasi

SIMA yaitu belum dilakukannya *tagging* KAP X sehingga proses distribusi penugasan belum dapat dilakukan, oleh karena itu kami mohon untuk membuka *tagging* KAP X agar proses tersebut dapat berjalan sesuai rencana.”

Paragraf tersebut memuat lebih dari satu pokok pikiran dalam satu kesatuan paragraf. Uraian dalam paragraf tersebut mencakup latar belakang permohonan, kendala yang dihadapi, serta permintaan tindak lanjut, yang masing-masing merupakan gagasan utama yang berdiri sendiri. Akibatnya, fokus pembahasan dalam paragraf menjadi kurang jelas dan kurang efektif. Perbaikan atas paragraf tersebut sebagai berikut:

“Sesuai dengan surat Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten A Nomor UP01/S-1/2026 perihal Permohonan Reviu Pengadaan Tanah, kami sampaikan bahwa permohonan tersebut telah diterima dan ditindaklanjuti. Sehubungan dengan hal tersebut, kami berencana menerbitkan surat tugas sebagai dasar pelaksanaan reviu.

Namun demikian, dalam proses penyiapan penugasan tersebut terdapat kendala pada aplikasi SIMA, yaitu belum dilakukannya *tagging* KAP X. Kondisi tersebut menyebabkan proses distribusi penugasan atas permintaan mitra kerja belum dapat dilakukan.

Sehubungan dengan kendala tersebut, kami mohon bantuan untuk melakukan pembukaan *tagging* KAP X pada aplikasi SIMA. Pembukaan *tagging* dimaksud diperlukan agar proses distribusi penugasan dapat segera dilaksanakan dan penerbitan surat tugas dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang direncanakan.”

6. Pemerian

Tata urutan pemerian dalam penulisan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. Tingkat kesatu, menggunakan angka Romawi besar tanpa diikuti tanda baca *titik* (.): I, II, III, dst.
- b. Tingkat kedua, menggunakan huruf kapital yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): A., B., C., dst.
- c. Tingkat ketiga, menggunakan angka Arab yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): 1., 2., 3., dst.
- d. Tingkat keempat, menggunakan huruf kecil yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): a., b., c., dst.
- e. Tingkat kelima, menggunakan angka Arab yang diikuti dengan simbol kurung tutup: 1), 2), 3), dst.
- f. Tingkat keenam, menggunakan huruf kecil yang diikuti dengan simbol kurung tutup: a), b), c), dst.
- g. Tingkat ketujuh, menggunakan angka Arab yang diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup: (1), (2), (3), dst.
- h. Tingkat kedelapan, menggunakan huruf kecil yang diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup: (a), (b), (c), dst.
- i. Tingkat kesembilan, menggunakan angka Arab yang diawali dengan kurung buka kurawal dan diakhiri dengan kurung tutup kurawal: {1}, {2}, {3}, dst.

- j. Tingkat kesepuluh, menggunakan huruf kecil yang diawali dengan kurung buka kurawal dan diakhiri dengan kurung tutup kurawal: {a}, {b}, {c}, dst.

Contoh tata urutan pemerian yang salah:

E. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, kami rekomendasikan kepada Bupati agar menginstruksikan:

a. Sekretaris Daerah untuk:

- menyusun ...
- mempercepat ...

b. Kepala Dinas untuk:

- melakukan ...
- memperkuat ...

Contoh tata urutan pemerian yang benar:

E. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, kami rekomendasikan kepada Bupati agar menginstruksikan:

1. Sekretaris Daerah untuk:

- a. menyusun ...
- b. mempercepat ...

2. Kepala Dinas untuk:

- a. melakukan ...
- b. memperkuat ...

K. Estetika dan Etika

Estetika dan etika penulisan Naskah Dinas dapat terlihat dari keindahan tampilan Naskah Dinas dan gaya bahasa yang digunakan dalam Naskah Dinas.

1. Keindahan

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

2. Etika

Dalam Naskah Dinas, terutama dalam surat dinas, dapat diatur penggunaan ungkapan sesuai etika seperti berikut:

a. Saya

Ungkapan “Saya” digunakan apabila dalam kalimat surat suasananya lebih menekankan pada pribadi penulis. Hal tersebut biasanya terjadi pada surat yang bersifat pribadi atau memorandum, dan terlepas dari suasana jabatannya.

b. Kami

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

c. Dengan hormat

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

d. Terima kasih

Ungkapan terima kasih tidak perlu berlebihan, misalnya ditambah dengan kata “banyak”, “yang sebesar-besarnya”, “yang sedalam-dalamnya” atau “sebelum dan sesudahnya”. Penulisannya secara

sederhana saja, misalnya: “Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih”.

e. Kata penghormatan

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

f. Kata sapaan

Kata sapaan digunakan dalam tata bahasa pada Naskah Dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, jika ditujukan kepada jabatan yang lebih tinggi menggunakan sapaan Bapak/Ibu, sementara untuk jabatan setingkat atau lebih rendah dapat menggunakan kata sapaan Saudara atau nama jabatan.

L. Rujukan

Rujukan merupakan Naskah Dinas atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas yang berbentuk peraturan, keputusan, dan instruksi, rujukannya ditulis di dalam dasar hukum “mengingat”.
2. Naskah Dinas yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan/teknis, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam bagian “dasar”.
3. Naskah Dinas korespondensi yang memerlukan rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi/materi naskah yang bersangkutan. Apabila rujukan yang digunakan lebih dari satu, harus dinyatakan dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
4. Kata “rujukan” ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, rujukan itu harus ditulis secara kronologis dalam daftar rujukan yang dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

Contoh penulisan rujukan pada Naskah Dinas korespondensi yang salah:

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025, dan Surat Deputy Bidang xxx Nomor PE.01.01/S-1/Dx/1/2026 tanggal 1 Januari 2026 hal Pelaksanaan Evaluasi Program ABC Triwulan I Tahun 2025, kami akan melaksanakan Evaluasi atas Pelaksanaan Program ABC Triwulan I Tahun 2026 di Provinsi DEF dengan susunan tim sesuai surat tugas terlampir.

Contoh penulisan rujukan pada Naskah Dinas korespondensi yang benar:

Berdasarkan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah,
2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan

3. Instruksi Presiden Nomor xx Tahun xx tentang xxx, kami akan melakukan Evaluasi atas Pelaksanaan Program ABC Triwulan I Tahun 2026 di Provinsi DEF dengan susunan tim sesuai surat tugas terlampir.

M. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

1. Perubahan, merupakan tindakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas jika terdapat perubahan substantif dari Naskah Dinas yang telah diterbitkan, yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
2. Pencabutan, merupakan tindakan mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan. Pencabutan berarti Naskah Dinas tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.
3. Pembatalan, merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
4. Ralat, merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas, seperti kesalahan pengetikan, atau kesalahan pencantuman nama/gelar, melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
5. Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
6. Perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan melalui perubahan, pencabutan, dan pembatalan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya. Peraturan Badan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Badan juga.
7. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
8. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya menggunakan atas nama pejabat yang melimpahkan.

BAB III PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penanda Tangan Naskah Dinas

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

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

1. masa atau tenggang waktu kewenangan;
2. wilayah atau daerah berlakunya kewenangan; dan
3. cakupan bidang atau materi kewenangan.

Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pihak di luar instansi BPKP yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala, dan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada pimpinan tinggi madya. Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani. Ketentuan mengenai penandatanganan Naskah Dinas diatur sebagaimana matriks berikut:

Tabel III.1 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Wakil Kepala	JPT Madya	JPT Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Subkoor	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Barang**	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa**	Staf/ Jabatan Fungsional ***
1	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Surat edaran	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-
4	Standar Operasional Prosedur	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
5	Keputusan	√	-	√	√	-	-	√	-	-	-
6	Surat perintah/surat tugas	√	√	√	√	-	-	√	-	-	-
7	Nota dinas	√	√	√	√	√	√*	√	√	√	-
8	Memorandum	√	√	√	√	√	√*	-	-	-	-
9	Disposisi	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-
10	Undangan internal	√	√	√	√	-	-	√	√	√	-
11	Surat dinas	√	√	√	√	-	-	√	√	√	-
12	Dokumentasi pengawasan	-	-	-	√	√***	-	-	-	-	√***
13	Pedoman	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-
14	Panduan Teknis Pengawasan	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Wakil Kepala	JPT Madya	JPT Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Subkoor	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Barang**	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa**	Staf/ Jabatan Fungsional ***
15	Petunjuk Pelaksanaan/ Teknis	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-
16	Laporan hasil pengawasan	√	-	√	√	-	-	-	-	-	-
17	Laporan penunjang pengawasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
18	Nota Kesepahaman										
	a. Dalam Negeri	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-
	b. Luar Negeri	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Surat Perjanjian										
	a. Dalam Negeri	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-
	b. Luar Negeri	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Berita acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√***
21	Surat kuasa	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-
22	Surat keterangan	√	√	√	√	√	√*	-	-	-	-
23	Surat Pengantar Naskah/Barang	-	-	√	√	√	√*	-	-	-	-
24	Pengumuman										
	a. Internal	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
	b. Eksternal	√	-	-	-	-	-	√	√	√	-
25	Surat peringatan	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-
26	Surat pernyataan	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Wakil Kepala	JPT Madya	JPT Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Subkoor	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Barang**	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa**	Staf/ Jabatan Fungsional***
27	Notula/risalah	-	-	-	√	√	√	-	-	-	√***
28	Telaah staf	-	-	-	-	√	√	-	-	-	√***
29	Sertifikat	√	√	√	√	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan, untuk kolom materi)	-	-	-	-	-
30	Piagam Penghargaan	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-
31	Kerangka Acuan Kerja	-	-	-	√	√	-	-	-	-	-
32	Formulir (sesuai dengan jenis formulir)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Keterangan:

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

** Kewenangan penandatanganan hanya untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menggunakan kode Naskah Dinas sesuai yang diatur dalam Peraturan Badan ini. Contoh surat dinas tersebut antara lain:

1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
2. Surat permintaan penilaian BMN kepada KPKNL (melalui KPA bila disyaratkan); dan
3. Surat undangan klarifikasi/pembuktian kualifikasi (pengadaan langsung).

*** Naskah Dinas diterbitkan tanpa kop dan cap unit kerja

Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pihak/pejabat di luar instansi BPKP, pada prinsipnya memperhatikan prinsip kesetaraan jabatan. Namun demikian, prinsip tersebut dapat dikecualikan dengan mempertimbangkan kepraktisan pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan, praktik yang selama ini berlaku, efektivitas koordinasi, serta tidak menimbulkan permasalahan dari sisi kepatutan dan hubungan kelembagaan.

Tabel III.2 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas yang Ditujukan ke Instansi di Luar BPKP

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

B. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

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

1. Delegasi

Delegasi merupakan pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi. Kepala dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui delegasi, dengan membuat keputusan pendelegasian atau melalui klausul atau pasal dalam suatu Peraturan Badan. Pendelegasian tersebut mengikuti jalur jabatan, yaitu pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, administrator atau yang setara, pengawas atau yang setara, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Kop dan nomor Naskah Dinas menggunakan kop dan nomor Naskah Dinas pejabat yang menerima delegasi, dan tidak perlu menggunakan bentuk atas nama (a.n.).

2. Mandat

Mandat merupakan pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara, yaitu atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), pelaksana tugas (Plt.), dan pelaksana harian (Plh.)

a. atas nama (a.n.)

Bentuk “atas nama” digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan ini sebagai berikut:

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

Kop dan nomor Naskah Dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan dan cap jabatan yang menerima pelimpahan kewenangan. Jika pejabat yang menerima pelimpahan merupakan pejabat administrator atau yang setara, pengawas atau yang setara, maka cap dinas

menggunakan cap instansi. Cara penulisan penandatanganan Naskah Dinas bentuk atas nama (a.n.) sebagai berikut:

Contoh 1:

Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan melimpahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada Direktur Pengawasan Bidang Ekonomi dan Keuangan.

a.n. Deputi

Direktur Pengawasan Bidang Ekonomi dan Keuangan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Direktur

Contoh 2:

Kepala Perwakilan melimpahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada Kepala Bagian Umum.

a.n. Kepala Perwakilan

Kepala Bagian Umum,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Kepala Bagian

b. untuk beliau (u.b.)

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

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

Kop dan nomor Naskah Dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan dan cap jabatan yang menerima pelimpahan kewenangan. Jika pejabat yang menerima pelimpahan merupakan pejabat administrator atau yang setara, pengawas atau yang setara, maka menggunakan cap instansi.

Cara penulisannya seperti di bawah ini.

Contoh 1:

Kepala melimpahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada Sekretaris Utama, kemudian Sekretaris Utama melimpahkannya lagi kepada Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa. Penulisan penandatanganan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Kepala BPKP
Sekretaris Utama
u.b. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Kepala Biro

Contoh 2:

Sekretaris Utama melimpahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa, kemudian Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa melimpahkannya lagi kepada Kepala Bagian Protokol dan Layanan Pimpinan. Penulisan penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

a.n. Sekretaris Utama
Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa
u.b. Kepala Bagian Protokol dan Layanan Pimpinan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Kepala Bagian

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

Dalam hal seorang pejabat karena suatu hal berhalangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka jabatan tersebut dirangkap oleh atasannya atau atasan pejabat dapat menunjuk pejabat pengganti untuk bertindak sebagai Pelaksana Tugas (Plt.). Kriteria berhalangan tetap mencakup kondisi apabila suatu jabatan tidak memiliki pejabat (kosong/belum terisi) karena pejabat sebelumnya telah cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dari jabatan, mutasi/perpindahan jabatan, pensiun, atau meninggal dunia, dan belum terisi penggantinya. Pelimpahan kewenangan bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan. Ketentuan penunjukan dan kewenangan pelaksana tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sekretaris Utama berhalangan tetap karena memasuki masa purnabakti. Kepala dengan surat perintah menunjuk Deputy Bidang Investigasi sebagai pejabat Pelaksana Tugas Sekretaris Utama. Penulisan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) tersebut sebagai berikut:

Plt. Sekretaris Utama,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Nama Deputi

d. Pelaksana Harian (Plh.)

Dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara, maka perlu ada pejabat sementara yang menggantikan untuk bertindak sebagai Pelaksana Harian (Plh.). Pelaksana harian ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara/tidak berada di tempat karena melaksanakan tugas kedinasan di dalam atau di luar negeri, mengikuti pendidikan dan/atau pengembangan kompetensi, menjalani cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, atau cuti sakit. Pelimpahan kewenangan bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat. Ketentuan penunjukan dan kewenangan pelaksana harian mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Deputi Bidang Investigasi berhalangan sementara, yaitu sedang mengambil cuti tahunan, maka dengan surat perintah menunjuk Direktur Investigasi I sebagai pejabat pelaksana harian. Penulisan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat pelaksana harian (Plh.) tersebut:

Plh. Deputi,

Ditandatangani secara elektronik oleh

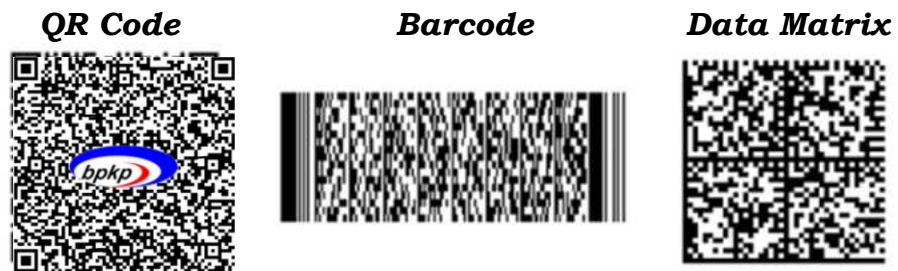
Nama Direktur

BAB IV PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
 1. Klasifikasi Keamanan
Penentuan kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas di lingkungan BPKP mengacu pada ketentuan mengenai kearsipan yang berlaku di lingkungan BPKP.
 2. Hak Akses
Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan kepada pihak yang berwenang sebagaimana diatur pada ketentuan mengenai kearsipan yang berlaku di lingkungan BPKP.
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 1. Pengamanan Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik
Pengamanan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan melalui penyematan komponen pengamanan dan pengaturan perlakuan dokumen yang disesuaikan dengan klasifikasi keamanan serta hak aksesnya.
 - a. Komponen Pengamanan pada Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik:
 - 1) Tanda Tangan Elektronik
Penggunaan tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas Elektronik merupakan mekanisme pengamanan digital yang bertujuan untuk menjamin keaslian identitas penanda tangan, keutuhan isi dokumen, serta kepastian hukum atas tindakan penandatanganan. Tanda tangan elektronik yang menggunakan Sertifikat Elektronik dari Penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang diakui pemerintah memastikan bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan tidak mengalami perubahan setelah ditandatangani.
 - 2) Enkripsi
Naskah Dinas pada media rekam elektronik yang berklasifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia harus diselenggarakan menggunakan teknologi enkripsi. Enkripsi merupakan proses mengubah pesan *plaintext* menjadi bentuk teks kode yang aman, yang disebut *ciphertext*, yang tidak dapat dipahami tanpa mengubahnya kembali melalui dekripsi (proses sebaliknya) ke *plaintext*. Enkripsi data umumnya digunakan untuk:
 - a) melindungi data dalam jaringan dari intersepsi dan manipulasi yang tidak diizinkan;
 - b) melindungi informasi yang disimpan di komputer dari tampilan dan manipulasi yang tidak diizinkan;
 - c) mencegah dan mendeteksi perubahan data yang disengaja atau tidak disengaja; dan
 - d) memverifikasi keaslian transaksi atau dokumen.
 - 3) Penggunaan Kode QR
Penggunaan kode QR pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a) *Secure 2D Code*
Secure 2D Code merupakan sebuah kode QR yang

mengaplikasikan sistem pengamanan secara fisik dan data untuk mencegah pemalsuan produk. Selain itu, *Secure 2D Code* juga dapat berfungsi sebagai “*data security*” untuk memberikan perlindungan data sehingga hanya dapat diakses melalui aplikasi.

Gambar IV.1 Contoh *Secure 2D Code*



- b) *Secure Quick Response Code (SQRC)*
SQRC merupakan kode QR yang berisi mengenai informasi suatu produk sebagai salah satu fitur untuk melakukan pengamanan keaslian produk atau barang. Fitur sekuriti SQRC menyimpan *informasi* publik dan privat sehingga dapat memberikan jaminan bahwa dokumen yang dienkrpsi telah aman (*secure*) sejak pertama kali kode QR di-generate.

Gambar IV.2 Contoh *Secure Quick Response Code (SQRC Code)*



- b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
Ketentuan perlakuan Naskah Dinas berlaku bagi dokumen dengan klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas. Khusus untuk media rekam elektronik pada kategori tersebut, pengamanan dapat diperkuat dengan penggunaan sandi atau enkripsi yang relevan dengan perkembangan teknologi.
2. Pengamanan Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas
Pengamanan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilakukan melalui pencantuman komponen keamanan dan pengaturan perlakuan dokumen sesuai klasifikasi aksesnya.
- a. Komponen pengamanan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas:
- 1) Penggunaan Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang
Tanda tangan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas berfungsi sebagai penjamin keabsahan keputusan sekaligus bentuk tanggung jawab pejabat berwenang. Kewenangan

penandatanganan ini didasarkan pada jabatan masing-masing, yang rinciannya diatur dalam Bab III Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas.

2) Penggunaan Cap

Sebagai instrumen pengamanan dan validasi asal dokumen, penggunaan cap harus dibubuhkan pada Naskah Dinas dengan media kertas sesuai dengan ketentuan pada Bab II Pembuatan Naskah Dinas.

3) *Security Printing*

Security printing yaitu cetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode teknis dengan kertas khusus dan metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi. Penggunaan *security printing* dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

a) Pemberian Nomor Seri Pengaman

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas. Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b) Watermark

Watermark merupakan tanda berupa gambar, pola, atau teks pada kertas yang tampak melalui perbedaan kerapatan serat. Efek visual ini hanya terlihat jelas saat kertas diterawang ke arah cahaya.

Gambar IV.3 Contoh Penggunaan *Watermark*



b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pengiriman Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas dilakukan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas menggunakan dua amplop dengan pengaturan sebagai berikut:

1) amplop pertama ditutup rapat menggunakan perekat, pada bagian muka amplop dibubuhi cap jabatan/instansi dan

dituliskan kode klasifikasi keamanan “SR/R/T”. Kode klasifikasi keamanan diletakkan pada sebelah kiri atas amplop;

- 2) amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua; dan
- 3) pada bagian muka amplop kedua dibubuhi nomor dan tanggal surat, serta alamat pihak yang dituju.

C. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Penerimaan Naskah Dinas di lingkungan BPKP pada dasarnya dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi sejenis selama tidak ada ketentuan yang mengharuskan Naskah Dinas tertentu diterima secara konvensional dan/atau selama aplikasi tersebut dapat digunakan. Apabila terdapat pengirim Naskah Dinas yang tidak atau belum menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi sejenis, atau aplikasi tersebut tidak dapat digunakan, maka Naskah Dinas dapat diterima melalui *e-mail* kedinasan dan/atau secara konvensional, dengan tetap terkendali dan terkoordinasi melalui unit kearsipan yang merupakan satuan kerja pada BPKP yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Naskah Dinas masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima dari internal BPKP maupun dari eksternal (perseorangan/kementerian/lembaga/badan). Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk sebagai berikut:

1. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan.
2. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
3. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan. Unit pengolah merupakan satuan kerja pada BPKP yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi penerimaan arsip.

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B);
 - b. Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Biasa (B) dialihmediakan ke format elektronik sesuai ketentuan yang berlaku oleh unit kearsipan lalu diregistrasi ke dalam Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis dan dikirim ke unit pengolah terkait. Jika aplikasi tersebut tidak dapat digunakan, Naskah Dinas harus dicatat dalam buku agenda Naskah Dinas Masuk/agenda elektronik dengan rincian yang mencakup nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, hal Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan, untuk kemudian dikirimkan melalui *e-mail* kedinasan unit kearsipan kepada *e-mail* kedinasan Unit Kerja terkait;
 - c. Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T) dan/atau karena bentuk dan sifatnya dapat diproses secara konvensional, maka dilakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian penerimaan

Naskah Dinas dalam buku agenda Penerimaan Naskah Dinas Masuk/agenda elektronik, yang memuat nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, hal Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan. Registrasi penerimaan Naskah Dinas dari eksternal BPKP dilakukan terpusat oleh unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Registrasi penerimaan Naskah Dinas antar unit kerja internal BPKP dilakukan oleh petugas kesekretariatan unit pengolah dengan melaporkan secara berkala ke unit kearsipan;

- d. setelah diregistrasi, Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju. Sementara itu, untuk kategori Biasa, unit kearsipan berwenang menelaah seluruh isi naskah guna menentukan unit pengolah, pejabat, atau staf yang tepat untuk menindaklanjutinya; dan
 - e. unit kearsipan mendistribusikan Naskah Dinas eksternal menggunakan buku ekspedisi atau bukti penyampaian yang mencakup informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, hal Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah. Unit pengolah kemudian meregistrasi naskah tersebut dan melampirkan lembar disposisi ganda. Lembar pertama disimpan di sentral arsip aktif sebagai instrumen kendali waktu penyelesaian, sementara lembar kedua diteruskan kepada pihak yang dituju.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya, dan penyampaian dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan serta akses arsip dinamis.
 - b. Penggunaan *e-mail* kedinasan dengan ketentuan:
 - 1) *e-mail* eksternal yang masuk ke BPKP diterima melalui akun kedinasan unit kearsipan, lalu diregistrasi pada Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis sebelum diteruskan ke unit pengolah;
 - 2) *e-mail* luar instansi yang masuk langsung ke unit pengolah wajib diteruskan ke akun kedinasan unit kearsipan untuk diregistrasi pada Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis. Setelah diregistrasi, naskah dikirim kembali ke unit pengolah terkait;
 - 3) apabila aplikasi Umum Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis tersebut tidak dapat digunakan, unit kearsipan meneruskan *e-mail* yang telah diregistrasi secara manual pada buku agenda Naskah Dinas Masuk/agenda elektronik yang mencakup pencatatan nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, hal Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan, kemudian disampaikan langsung ke unit pengolah terkait;
 - 4) apabila Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis terkendala, komunikasi kedinasan internal dapat dilakukan melalui *e-mail* resmi berdomain @bpkp.go.id. *E-mail* yang masuk ke unit kerja diterima dan diteruskan kepada petugas kesekretariatan unit pengolah untuk diregistrasi, kemudian

didistribusikan kepada pejabat atau staf sesuai arahan pimpinan; dan

- 5) apabila pejabat atau pegawai menerima komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dari luar instansi melalui media daring pribadi, naskah tersebut wajib disampaikan kepada unit kearsipan untuk diregistrasi pada Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis. Penyampaian dapat dilakukan dalam bentuk tangkapan layar (*screenshot*) atau salinan digital.

D. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar merupakan semua Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di BPKP dan dikirimkan kepada unit kerja lain di lingkungan internal BPKP maupun kepada pihak eksternal, seperti perseorangan, kementerian, lembaga, atau badan usaha. Pembuatan Naskah Dinas disebabkan antara lain karena adanya kebijakan pimpinan, reaksi atas suatu aksi, dan adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani. Naskah Dinas dibuat dalam bentuk konsep terlebih dahulu yang dibuat oleh unit pengolah, kemudian diteliti dan diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat yang menandatangani.

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar sebagai berikut:

1. pengiriman Naskah Dinas Keluar dipusatkan dan diregistrasi pada unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk yang dikirim langsung oleh unit pengolah. Seluruh aktivitas registrasi wajib didokumentasikan, dipelihara, dan disimpan secara kolaboratif oleh unit kearsipan serta unit pengolah;
2. sebelum di registrasi, Naskah Dinas wajib diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan peraturan Tata Naskah Dinas, antara lain namun tidak terbatas pada nomor Naskah Dinas, cap dinas dan/atau *QR Code*, tanda tangan, alamat tujuan, penggunaan bahasa dan tanda baca, serta lampiran jika tersedia; dan
3. Naskah Dinas yang sudah diregistrasi kemudian didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman diikuti dengan tindakan pengendalian.

Ketentuan pengendalian pengiriman Naskah Dinas meliputi:

1. Pengendalian pengiriman Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penyiapan Naskah Dinas disebabkan antara lain karena adanya kebijakan pimpinan, reaksi atas suatu aksi, dan adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani. Konsep Naskah Dinas dibuat oleh unit pengolah, kemudian diteliti dan diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat yang menandatangani. Pengajuan konsep Naskah Dinas dapat dilengkapi dengan formulir *routing slip* atau verbal konsep Naskah Dinas. Setelah diparaf dan ditandatangani pada konsep, sekretaris pejabat yang menandatangani Naskah Dinas memberikan nomor pada konsep Naskah Dinas dan dicatat pada buku agenda/agenda elektronik. Khusus Naskah Dinas Peraturan yang ditandatangani oleh Kepala dan Naskah Dinas yang memerlukan analisis (*legislative drafting*), mengikuti ketentuan dalam Peraturan BPKP

tentang Pembentukan dan Publikasi Produk Hukum di Lingkungan BPKP.

Konsep Naskah Dinas dikembalikan kepada pembuat konsep untuk difinalkan. Naskah Dinas final dibuat dua rangkap. Rangkap pertama dibubuhi paraf untuk arsip unit pengolah, sedangkan rangkap kedua tanpa paraf untuk disampaikan kepada pihak eksternal.

Sekretaris pejabat yang menandatangani Naskah Dinas wajib memeriksa kelengkapan dan kesesuaian Naskah Dinas yang dibuat dengan Peraturan Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan BPKP sebelum ditandatangani, yang meliputi kesesuaian penomoran Naskah Dinas, penggunaan kop Naskah Dinas, penyebutan alamat pihak yang dituju, penggunaan kaidah bahasa, dan sebagainya.

- b. Naskah Dinas yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian pengiriman Naskah Dinas berupa Buku Agenda Pengiriman Naskah Dinas Keluar/agenda elektronik, yang memuat nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, hal Naskah Dinas, dan keterangan. Untuk Naskah Dinas yang akan dikirim ke unit kerja di internal BPKP, pencatatan dilakukan oleh petugas kesekretariatan unit pengolah dengan melaporkan secara berkala ke unit kearsipan. Sedangkan untuk Naskah Dinas yang dikirim ke eksternal BPKP, pencatatan dilakukan oleh petugas kesekretariatan unit pengolah dan unit kearsipan.
 - c. Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah penandatanganan oleh pejabat berwenang. Khusus untuk kategori Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas, proses penggandaan wajib berada di bawah pengawasan ketat petugas.
 - d. Pengiriman Naskah Dinas ke unit kerja internal BPKP dilakukan oleh unit pengolah menggunakan map dan buku ekspedisi. Untuk pihak eksternal BPKP, pengiriman dilakukan oleh unit pengolah atau unit kearsipan menggunakan amplop yang disertai surat pengantar naskah/barang atau bukti pengiriman. Khusus Naskah Dinas berkategori Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas, dokumen wajib menggunakan amplop ganda tertutup dengan pencantuman alamat serta pembubuhan cap dinas. Pada amplop pertama dibubuhkan kode klasifikasi keamanan, kemudian dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan mencantumkan alamat pihak yang dituju. Untuk mempercepat tindak lanjut, pengirim dapat menambahkan notasi 'u.p.' diikuti nama jabatan pejabat terkait di bawah nama jabatan yang dituju.
 - e. Naskah Dinas disimpan oleh unit pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas. Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya. Penyimpanan diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik terdiri atas:
- a. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan serta akses arsip dinamis; dan

- b. Pengiriman Naskah Dinas melalui *e-mail* menggunakan akun resmi unit kerja yang dikelola oleh petugas tata usaha atau kesekretariatan unit pengolah. Naskah Dinas yang telah diregistrasi dikirimkan ke alamat tujuan dengan tembusan (cc) ke unit kearsipan. Khusus untuk pengiriman internal, penggunaan *e-mail* kedinasan hanya dilakukan apabila Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis/aplikasi sejenis tidak dapat digunakan.

BAB V

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (Standar Operasional Prosedur).

a. Peraturan

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

b. Instruksi

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala.

1) Susunan dan bentuk instruksi sebagai berikut:

a) bagian kepala terdiri atas:

- (1) kop Instruksi, menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata "INSTRUKSI" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata "NOMOR" dan "TAHUN", dicantumkan di bawah kata "INSTRUKSI" serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata "TENTANG", dicantumkan di bawah nomor dan tahun Instruksi serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul Instruksi, dicantumkan di bawah kata "TENTANG" serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) frasa "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; serta
- (8) bagian kepala Instruksi ditulis secara simetris di tengah margin.

b) bagian konsiderans terdiri atas:

- (1) frasa "Dalam rangka", yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- (2) frasa "Dengan ini menginstruksikan", yang memuat pihak yang dituju oleh perintah Instruksi tersebut.

c) bagian batang tubuh memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan.

- d) bagian kaki terdiri atas:
 - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BPKP) dan tanggal dikeluarkannya Instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma, dan ditulis rata kanan dan kiri sekaligus;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi disertai cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, tanda tangan fisik digantikan dengan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” serta dicantumkan kode QR;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP, serta ditulis rata tengah; dan
 - (5) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- 2) Hal yang perlu diperhatikan
 - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Kewenangan penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Gambar V.1 Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

INSTRUKSI

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

(nama instruksi menggunakan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda baca)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Dalam rangka..... ,

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. *(nama/jabatan pegawai);*

2. *(nama/jabatan pegawai);*

3. *(nama/jabatan pegawai);*

4. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya

Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ... *(nama tempat)*

pada tanggal ... *(tanggal, bulan, dan tahun)*

KEPALA BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Ditandatangani secara elektronik oleh

... *(nama pejabat)*

c. Surat Edaran

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Susunan dan bentuk Surat Edaran sebagai berikut:

- 1) bagian kepala terdiri atas:
 - a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi untuk pimpinan tinggi madya tanpa mencantumkan alamat dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kata "Yth." diikuti oleh nama pejabat tujuan Surat Edaran;
 - c) tulisan "SURAT EDARAN" diikuti dengan nama jabatan yang menandatangani dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata "NOMOR" dan "TAHUN", dicantumkan di bawah tulisan Surat Edaran dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) kata "TENTANG", dicantumkan di bawah nomor dan tahun Surat Edaran serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - f) rumusan judul Surat Edaran, dicantumkan di bawah kata "TENTANG" dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - g) bagian kepala Surat Edaran ditulis secara simetris di tengah margin.
- 2) bagian batang tubuh terdiri atas:
 - a) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
 - b) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
 - c) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
 - d) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar penciptaan Surat Edaran;
 - e) isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - f) penutup.
- 3) bagian kaki terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Edaran;
 - b) nama jabatan pejabat penanda tangan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma, serta disusun dengan format rata kanan dan kiri sekaligus;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran disertai cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, tanda tangan fisik digantikan dengan kalimat "Ditandatangani secara elektronik oleh" serta dicantumkan kode QR sesuai dengan contoh pada susunan dan bentuk Surat Edaran;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Edaran, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP, serta ditulis rata tengah; dan
 - e) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.

Gambar V.2 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Yth.:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

SURAT EDARAN

... (nama jabatan dengan menggunakan huruf kapital)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

A. Umum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

E. Isi

.....

F. dan seterusnya.

Ditetapkan di ... *(nama tempat)*

pada tanggal ... *(tanggal, bulan, dan tahun)*

..., *(nama jabatan dengan menggunakan
huruf kapital)*

Ditandatangani secara elektronik oleh

... *(nama pejabat)*

Tembusan:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

Gambar V.3 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)

Yth.:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

SURAT EDARAN

... (nama jabatan dengan menggunakan huruf kapital)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

A. Umum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

E. Isi

.....

F. dan seterusnya.

Ditetapkan di ... (nama tempat)

pada tanggal ... (tanggal, bulan, dan tahun)

..., (nama jabatan dengan menggunakan
huruf kapital)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

d. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan

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

Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan bertujuan untuk:

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

Ketentuan mengenai Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada Peraturan BPKP tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan BPKP.

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis Naskah Dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan. Keputusan merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Kepala atau pejabat lain yang menerima pendelegasian kewenangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

a. Susunan dan bentuk surat penetapan/keputusan terdiri atas:

- 1) bagian kepala terdiri atas:
 - a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala atau kop Naskah Dinas instansi untuk pimpinan tinggi madya/pimpinan tinggi pratama tanpa mencantumkan alamat, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kata “KEPUTUSAN”, diikuti nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) nomor keputusan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata penghubung “TENTANG”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) judul keputusan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - f) frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris, disertai dengan nama lembaga “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
 - h) bagian kepala keputusan ditulis secara simetris di tengah margin.
- 2) bagian konsiderans terdiri atas:
 - a) kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
 - b) kata “Mengingat” memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penerbitan keputusan;
 - c) bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- (1) diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” yang ditulis secara simetris di tengah margin dan seluruhnya dengan huruf kapital, serta diikuti kata “Menetapkan” di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - (2) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan” yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital; dan
 - (3) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) bagian batang tubuh terdiri dari:
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum “KESATU”, “KEDUA”, “KETIGA”, dan seterusnya yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Urutan materi yang ditetapkan dalam diktum, mencerminkan urutan yang logis di antara diktumnya.
- 4) bagian kaki terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan ditulis lengkap dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma, serta ditulis rata kanan dan kiri sekaligus;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan disertai cap jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh”, dan dicantumkan kode QR;
 - d) nama lengkap pejabat penanda tangan keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa gelar, dan tanpa NIP, serta ditulis rata tengah; dan
 - e) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Pengabsahan
Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas frasa “Salinan sesuai dengan aslinya”, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
- c. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Salinan keputusan diberi identitas dengan menuliskan kata “SALINAN” yang seluruhnya menggunakan huruf kapital secara simetris, di atas kata “KEPUTUSAN”.
 - 2) Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus disimpan sebagai arsip.
 - 3) Sistematika dan format Naskah Dinas penetapan sebagaimana diatur di atas tidak berlaku terhadap Naskah Dinas penetapan yang telah diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar V.4 Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR ... *(kode klasifikasi arsip) / KEP-... (nomor urut naskah dinas) / K / ... (konseptor naskah dinas) / ... (tahun pembuatan)*

TENTANG

.....

(nama keputusan menggunakan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda baca)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang

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

Mengingat

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG

KESATU

:

KEDUA

:

KE...

: Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ... *(nama tempat)*
pada tanggal ... *(tanggal, bulan, dan tahun)*

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

Ditandatangani secara elektronik oleh

... *(nama pejabat)*

Gambar V.5 Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan
Pimpinan Tinggi Madya/Pratama

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)

KEPUTUSAN

... (nama jabatan dengan menggunakan huruf kapital)

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip) / KEP-... (nomor unit naskah dinas) / ... (kode unit atau jabatan) / ... (konseptor naskah dinas) / ... (tahun pembuatan)

TENTANG

.....

(nama keputusan menggunakan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda baca)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

... BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN, (nama jabatan dengan menggunakan huruf kapital)

Menimbang

:

a. bahwa

b. bahwa

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

Mengingat

:

1. Peraturan Pemerintah

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KEPUTUSAN ... TENTANG

KESATU

:

.....

KEDUA

:

.....

KE...

:

Keputusan ...(jabatan tanpa unit kerja) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ... (nama tempat)

pada tanggal ... (tanggal, bulan, dan tahun)

..., (nama jabatan dengan menggunakan huruf kapital)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

3. Naskah Dinas Penugasan

- a. Naskah Dinas penugasan terdiri atas dua jenis, yaitu:
 - 1) surat perintah, yaitu Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya, yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu; dan
 - 2) surat tugas, yaitu Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya, yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- b. Susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas terdiri atas:
 - 1) bagian kepala terdiri atas:
 - a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
 - b) frasa “SURAT PERINTAH” atau “SURAT TUGAS”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.
 - 2) batang tubuh terdiri atas:
 - a) alasan diterbitkannya surat perintah/surat tugas atau dasar ketentuan yang dijadikan landasan diterbitkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
 - b) untuk surat perintah, frasa “Memberi Perintah” dicantumkan di tengah margin, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan; dan
 - c) untuk surat tugas, kata “menugasi” diikuti nama, NIP, jabatan/peran pegawai yang mendapat tugas, disertai tugas yang harus dilaksanakan dan jangka waktu pelaksanaannya.
 - 3) bagian kaki terdiri atas:
 - a) tanggal surat perintah/surat tugas (tidak perlu didahului nama kota kecuali jika pada kepala surat tidak mencantumkan nama kota);
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan dan cap dinas jabatan yang menugasi. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan dicantumkan kode QR, sesuai dengan contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
 - e) cap dinas dibubuhkan pada tanda tangan basah dengan memperhatikan estetika. Untuk yang menggunakan tanda tangan elektronik tidak perlu menggunakan cap dinas; dan
 - f) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir dan ditulis rata kiri.

c. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Jika penugasan merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai dapat dibuat dalam bentuk lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, dan jabatan/peran.
- 2) Untuk memastikan integritas dalam penugasan pengawasan, pada batang tubuh surat tugas penugasan pengawasan ditambahkan kalimat yang menunjukkan bahwa tugas yang diemban dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu "Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap". Pada bagian kaki ditambahkan layanan pengaduan apabila terdapat pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas menerima/meminta gratifikasi dan suap.
- 3) Surat perintah/surat tugas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- 4) Dalam hal suatu penugasan memerlukan perjalanan dinas, maka akan diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- 5) Naskah Dinas berupa penugasan selain yang tertuang dalam Peraturan Badan ini diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan/kebijakan pelaksana lainnya.

Gambar V.6 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SURAT PERINTAH

NOMOR ... *(kode klasifikasi arsip)/SPRIN-...* *(nomor urut naskah dinas)...* *(kode unit atau jabatan)...* *(konseptor naskah dinas)...* *(tahun pembuatan)*

Sehubungan dengan

.....

.....

Memberi Perintah

Kepada

:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/Gol. Ruang

:

.....

Jabatan

:

.....

Untuk

:

1.

.....

.....

(tugas yang akan dilaksanakan)

2.

Melaksanakan perintah ini dengan saksama, penuh tanggung jawab, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya.

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

..., *(tempat)...* *(tanggal, bulan, dan tahun)*

... *(Kepala/Wakil Kepala BPKP),*

Ditandatangani secara elektronik oleh

... *(nama pejabat)*

Gambar V.7 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah Selain Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR: ... (kode klasifikasi arsip)/SPRIN-... (nomor urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (konseptor naskah dinas)/... (tahun pembuatan)

Sehubungan dengan

Memberi Perintah

Kepada : Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Untuk : 1.

.....

(tugas yang akan dilaksanakan)

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

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

... (tanggal, bulan, dan tahun)

... (jabatan),

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Gambar V.8 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/ST-... (nomor urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (konseptor naskah dinas)/... (tahun pembuatan)

... (pimpinan unit kerja) dengan ini menugasi:

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

untuk melaksanakan (nama penugasan).

Penugasan ini dilaksanakan selama ..., terhitung mulai tanggal ... sampai dengan Biaya atas penugasan tersebut menjadi beban anggaran ... (unit kerja).

Penugasan ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

... (tanggal, bulan, dan tahun)

... (jabatan),

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Gambar V.9 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas Penugasan Pengawasan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/ST-... (nomor urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (konseptor naskah dinas)/... (tahun pembuatan)

... (pimpinan unit kerja) dengan ini menugasi:

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

untuk melaksanakan (nama penugasan).

Penugasan ini dilaksanakan selama ..., terhitung mulai tanggal ... sampai dengan Biaya atas penugasan tersebut menjadi beban anggaran ... (unit kerja).

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

Penugasan ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

... (tanggal, bulan, dan tahun)

... (jabatan),

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

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

Gambar V.10 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjalanan Dinas (SPD)



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/SPD-... (nomor urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/...
(konseptor naskah dinas)/... (tahun pembuatan)

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

Dikeluarkan di ... (nama tempat)
pada ... (tanggal, bulan, dan tahun)
Pejabat Pembuat Komitmen,

Ditandatangani secara elektronik oleh
... (nama pejabat)

	I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
VI. Tiba di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
VII. Catatan Lain-Lain:	
VIII. PERHATIAN: Berdasarkan peraturan di bidang keuangan negara, pejabat penerbit SPD, pejabat pengesah tanggal berangkat atau tiba, serta Bendahara bertanggung jawab penuh apabila terjadi kerugian akibat kesalahan maupun kelalaian.	

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas dua macam, yaitu Naskah Dinas korespondensi internal dan Naskah Dinas korespondensi eksternal.

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Naskah Dinas Korespondensi Internal merupakan Naskah Dinas yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan resmi internal unit kerja BPKP. Ketentuan internal unit kerja meliputi:

- a. satu lingkup unit kerja eselon I beserta unit kerja eselon II yang berada di bawahnya; dan
- b. satu lingkup unit kerja eselon II mandiri.

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi nota dinas, memorandum, disposisi, dan undangan internal.

a. Nota Dinas

Nota dinas merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lainnya. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:

a) bagian kepala terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- (2) frasa “NOTA DINAS”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- (3) nomor nota dinas yang diletakkan di bawah kata “NOTA DINAS” secara simetris;
- (4) kata “Yth.”, yang ditulis pada sisi kiri margin dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:) diisi dengan nama jabatan yang merupakan tujuan Nota Dinas, tanpa diakhiri tanda baca;
- (5) kata “Dari” yang ditulis di bawah kata “Yth”, dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan nama jabatan yang menandatangani Nota Dinas, tanpa diakhiri tanda baca;
- (6) kata “Lampiran” (jika diperlukan), yang ditulis di bawah kata “Dari”, dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi jumlah lampiran, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- (7) kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan informasi singkat pokok Nota Dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya.

b) bagian batang tubuh

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

c) bagian kaki terdiri dari:

- (1) tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya nota dinas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh”, dan

- dicantumkan kode QR, sesuai dengan contoh susunan dan bentuk nota dinas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
 - (5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- 2) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Nota dinas tidak dibubuhkan cap dinas.
 - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal unit kerja.
 - c) Penomoran nota dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan penomoran Naskah Dinas.

Gambar V.11 Contoh Susunan dan Bentuk
Nota Dinas Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOTA DINAS

NOMOR ... *(kode klasifikasi arsip)/ND- ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/ ... (konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)*

Yth.

:

Dari

:

Lampiran

:

Hal

:

Sehubungan dengan

(narasi muatan/isi Nota Dinas)

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

... (tanggal, bulan, dan tahun)

..., (Kepala/Wakil Kepala BPKP)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1.;

2.;

3. dst.

Gambar V.12 Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas selain Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

NOTA DINAS

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/ND- ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/ ...
(konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :

Sehubungan dengan (narasi muatan/isi
Nota Dinas)

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

... (tanggal, bulan, dan tahun)
..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

b. Memorandum

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

Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- b) kata "MEMORANDUM" ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- c) kata "NOMOR", diletakkan di bawah kata "MEMORANDUM", ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata "yth.", ditulis di sisi kiri margin, dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan nama jabatan yang merupakan tujuan Memorandum, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- e) kata "hal", ditulis di bawah kata "Yth.", dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan informasi singkat pokok Memorandum yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

2) bagian batang tubuh

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

3) bagian kaki terdiri dari:

- a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat "Ditandatangani secara elektronik oleh", dan dicantumkan kode QR, sesuai dengan contoh susunan dan bentuk memorandum;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- e) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Gambar V.13 Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

MEMORANDUM

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/MO- ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/ ...
(konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

Yth.

:

.....

Hal

:

.....

Sehubungan dengan

(narasi muatan/isi Memorandum)

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

..., (tempat)...

(tanggal, bulan, dan tahun)

..., (Kepala/Wakil Kepala BPKP)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth:

1.;

2.;

3. dst.

Gambar V.14 Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum Selain Kepala/Wakil Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

MEMORANDUM

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/MO- ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/ ...
(konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

Yth. :
Hal :

Menindaklanjuti (narasi muatan isi
Memorandum)

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

..., (tempat)... (tanggal, bulan, dan tahun)
..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh
... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:
1.;
2.;
3. dst.

c. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara singkat dan jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk. Disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada Naskah Dinas.

Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas. Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas. Disposisi hanya diberikan oleh pejabat di lingkungan BPKP kepada:

- 1) pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; dan/atau
- 2) pejabat fungsional di bawah koordinasinya.

Gambar V.15 Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Kepala



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda :

Tanggal diterima :

Waktu diterima :

A/F/T* :

Sifat : ☐ Sgt Rahasia ☐ Biasa

☐ Rahasia ☐

Klasl : ☐ Kilat ☐ Segera

☐ Sgt Segera ☐ Biasa

IDENTITAS SURAT

Nomor dan Tanggal :

Asal :

Isi Ringkas :

DITERUSKAN KEPADA:

INSTRUKSI/INFORMASI KEPADA:

☐ Dibicarakan dgn saya

☐ Diproses selesai

☐ Dijawab

☐ Diedarkan

☐ Dipedomani

☐ Koordinasi/Monitor

☐ Sesuai catatan

☐ Untuk perhatian

☐ Dipedomani

☐ Ditelaah/teliti/kaji/pelajari

☐ Pendapat dan saran

☐ Jelaskan masalahnya

☐ Diketahui

☐ Siapkan bahan

☐ Harap hadir/wakil

☐ Dampingi

☐ Jadwalkan

☐ Arsip/file

☐

CATATAN KEPALA BPKP:

.....

.....

.....

.....

.....

Paraf & Tgl.

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

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

d. Undangan Internal

Undangan internal merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:

a) bagian kepala terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- (2) kata “Nomor”, “Lampiran”, dan “Hal”, diketik dengan huruf awal kapital di sisi kiri di bawah kop surat undangan diikuti tanda baca titik dua (:);
- (3) tanggal penciptaan surat (tidak perlu didahului nama kota kecuali jika pada kepala surat tidak mencantumkan nama kota), yang diketik di sisi kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata “Yth.”, ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama penerima surat. Jika penerima surat undangan cukup banyak maka nama-nama penerima surat dapat ditulis pada lampiran; dan
- (5) alamat penerima surat cukup ditulis nama kota dan didahului dengan kata depan “di” atau dapat diganti dengan kata “di Tempat”, apabila penerima surat lebih dari satu dan berada di kota yang berbeda-beda.

b) bagian batang tubuh terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) bagian kaki terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat dan cap dinas jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh”, dan dicantumkan kode QR;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- (4) tembusan diikuti tanda baca titik dua (:), memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

2) Hal yang perlu diperhatikan

Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Gambar V.16 Contoh Susunan dan Bentuk
Surat Undangan yang Ditandatangani Kepala/Wakil Kepala

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nomor : ... (kode klasifikasi arsip)/UND -... (nomor ... (tempat)... (tanggal, bulan, urut naskah dinas)/... (kode unit atau dan tahun jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran :

Hal :

Yth.

di ... (nama tempat)

Menindaklanjuti surat, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara/Saudari dalam rapat yang akan diselenggarakan pada

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

agenda :

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

..., (Kepala/Wakil Kepala BPKP)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

Gambar V.17 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan yang Ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya/Pratama



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/UND -... (nomor ... (tanggal, bulan, dan tahun) urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

.....

Yth.

di ... (nama tempat)

Menindaklanjuti surat, dengan ini kami

mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat yang akan diselenggarakan pada

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

agenda :

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

...., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah Dinas korespondensi eksternal yang selanjutnya disebut Surat Dinas eksternal merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar instansi BPKP dan antar unit kerja di dalam lingkungan BPKP.

a. Susunan dan bentuk Surat Dinas terdiri atas:

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- b) nomor, sifat (berisi klasifikasi keamanan akses arsip dinamis: biasa, terbatas, rahasia, atau sangat rahasia), lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat (khusus surat dinas Kepala) dan tanggal penciptaan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata "Yth." yang ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan tujuan surat; dan
- e) alamat penerima surat cukup ditulis nama kota dan didahului dengan kata depan "di" atau dapat diganti dengan kata "di Tempat", apabila penerima surat lebih dari satu dan berada di kota yang berbeda-beda.

2) bagian batang tubuh terdiri atas:

- a) alinea pembuka merupakan kalimat pembuka atau pengantar surat untuk mengarahkan pembaca pada pokok isi surat, dapat diawali dengan kalimat: "Sehubungan dengan ...";
- b) isi surat merupakan pokok materi surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan/dikemukakan/dikehendaki oleh pembuat surat, dengan harapan untuk memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi dari penerima surat. Setiap alinea materi surat hanya berbicara tentang satu masalah, jika ada masalah lain sebaiknya dituangkan dalam alinea yang berbeda. Kalimat dalam alinea materi surat hendaknya pendek, tetapi jelas; dan
- c) penutup surat, dapat menggunakan kalimat: "Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih".

Alinea pertama pada setiap paragraf menjorok ke dalam sebanyak 6 ketuk atau spasi. Surat dinas diketik 1 – 1,5 spasi dan antarlina diberi jarak 1,5 - 2 spasi. Surat dinas yang terdiri atas satu alinea jarak antarbarisnya yaitu dua spasi. Kalimat surat sebaiknya menggunakan kalimat aktif, efektif, dan juga memperhatikan estetika tampilan surat.

3) bagian kaki terdiri atas:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pejabat. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka digantikan dengan tulisan kalimat "Ditandatangani secara elektronik oleh" dan dicantumkan kode QR;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis

- dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- d) cap dinas hanya digunakan untuk surat dinas dengan tanda tangan basah; dan
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- b. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
 - 3) Pada kolom “Hal” berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diakhiri tanda baca.
 - 4) Pencantuman logo sertifikasi/predikat yang telah diperoleh unit kerja dapat diletakkan pada bagian kaki di sisi kanan bawah halaman surat secara simetris.
 - 5) Surat dinas yang merupakan surat pengantar penugasan pengawasan terdiri atas kalimat pembuka yang menerangkan dasar hukum kewenangan BPKP dalam penugasan pengawasan, jangka waktu penugasan, dan biaya yang berkaitan dengan penugasan, serta diksi/kata atau kalimat yang menunjukkan bahwa tugas yang diemban dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu: “Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap” sebelum kalimat penutup. Pada bagian kaki ditambahkan layanan pengaduan apabila terdapat pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas menerima/meminta gratifikasi dan suap.

Gambar V.18 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala/Wakil Kepala

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nomor : ... (kode klasifikasi arsip)/S-... (nomor urut ... (tempat),... (tanggal, bulan, naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... dan tahun)
(tahun pembuatan)

Lampiran :

Hal :

Yth.

di ... (nama tempat)

Sehubungan dengan
(narasi muatan isi surat dinas).

.....
(narasi muatan isi surat dinas).

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

..., (Kepala/Wakil Kepala BPKP)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

Gambar V.19 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Pratama



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/S-... (nomor urut ... (tanggal, bulan, dan tahun) naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

.....

Yth.

di ... (nama tempat)

Sehubungan dengan

(narasi muatan/isi Surat Dinas)

.....

(narasi muatan/isi Surat Dinas).

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

...., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1.;

2.;

3. dst.

Gambar V.20 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Penugasan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor : ... (kode klasifikasi arsip)/S-... (nomor urut ... (tanggal, bulan, dan tahun) naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran :

Hal :

Yth.
di ... (nama tempat)

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan

3. Instruksi Presiden Nomor Tahun tentang,

dengan ini kami menugaskan Tim untuk melaksanakan (jenis penugasan) dengan susunan tim sesuai Surat Tugas terlampir.

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal (tanggal, bulan, dan tahun)

Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan ini menjadi beban (nama unit kerja)

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

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

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

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

C. Naskah Dinas Khusus

1. Naskah Dinas Dokumentasi Pengawasan

Naskah Dinas ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai dokumentasi penugasan pengawasan.

a. Jenis dokumentasi penugasan antara lain:

1) Surat Permintaan Data/Dokumen

Surat permintaan data/dokumen merupakan Naskah Dinas yang disampaikan oleh tim penugasan pengawasan dalam masa penugasan kepada klien/entitas mitra, yang memuat daftar data/dokumen dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengujian sesuai program kerja yang telah disusun. Surat permintaan data dapat disampaikan dengan surat dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (permintaan data sebagai lampiran), atau secara langsung oleh tim penugasan pengawasan (tanpa kop, nomor, dan cap dinas).

2) Notisi

Notisi hasil pengawasan merupakan Naskah Dinas khusus pelaksanaan penugasan pengawasan yang memuat penyampaian simpulan sementara hasil pengawasan kepada klien/mitra, yang diperoleh dari pelaksanaan penugasan pengawasan sebelum diterbitkannya Laporan Hasil Pengawasan. Notisi hasil pengawasan disampaikan secara sepihak dan hanya memuat tanda tangan tim pengawasan.

Penyampaian Notisi hasil pengawasan dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- a) Notisi pertama, digunakan untuk menyampaikan simpulan sementara hasil pengawasan kepada klien/mitra, disertai informasi mengenai batas waktu untuk melakukan pembahasan dan penyampaian tanggapan beserta Rencana Tindak Perbaikan (RTP). Penyampaian notisi pertama dapat dilakukan secara langsung oleh tim pelaksana penugasan pengawasan tanpa menggunakan kop Naskah Dinas dan cap dinas, atau melalui surat dinas yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
- b) Notisi kedua, digunakan apabila sampai dengan batas waktu pada notisi pertama belum dilakukan pembahasan dan belum diterima tanggapan beserta RTP. Notisi kedua memuat informasi bahwa batas waktu sebelumnya telah terlampaui, memberikan tambahan waktu sebagai kesempatan terakhir, dan pernyataan apabila sampai dengan batas waktu pada notisi kedua belum dilakukan pembahasan dan belum diterima tanggapan beserta RTP, Laporan Hasil Pengawasan akan diterbitkan berdasarkan simpulan hasil pengawasan dalam notisi. Penyampaian notisi kedua dilakukan melalui surat dinas yang ditandatangani pimpinan unit kerja.

Dalam hal penyampaian dilakukan melalui surat dinas, informasi mengenai batas waktu pembahasan dan penyampaian tanggapan beserta RTP, serta pernyataan apabila tanggapan tidak diperoleh dicantumkan dalam badan surat, sedangkan simpulan sementara hasil pengawasan

dicantumkan dalam notisi sebagai lampiran yang ditandatangani oleh tim pelaksana penugasan pengawasan. Tata cara penyampaian Notisi mengikuti kebijakan yang berlaku.

3) Rencana Tindak Perbaikan (RTP)

RTP merupakan dokumen yang memuat langkah-langkah perbaikan atas rekomendasi hasil pengawasan, dilengkapi dengan pihak yang bertanggung jawab menindaklanjuti rekomendasi, dan jangka waktu penyelesaian, sebagai dasar pelaksanaan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan. RTP merupakan dokumen yang disampaikan oleh klien/mitra sebagai bentuk komitmen untuk menindaklanjuti hasil pengawasan.

4) Pernyataan Kesanggupan Tindak Lanjut

Pernyataan kesanggupan tindak lanjut dibuat apabila diperlukan misalnya dalam hal tindak lanjut berupa penyetoran uang ke kas negara/daerah. Pernyataan kesanggupan tindak lanjut hanya ditandatangani oleh klien dan dibubuhi meterai untuk tindak lanjut yang berupa penyetoran ke kas negara. Kop surat pernyataan kesanggupan tindak lanjut merupakan kop klien/entitas mitra terkait.

b. Susunan dan Bentuk Dokumentasi Penugasan

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) tanpa kop unit kerja, kecuali pihak yang menandatangani yaitu pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama;
- b) tulisan jenis Naskah Dinas yang dibuat ditulis dengan huruf kapital, tebal, dan simetris di tengah atas; dan
- c) judul dari Naskah Dinas dokumentasi pengawasan yang dibuat dicantumkan di bawah tulisan jenis Naskah Dinas yang dibuat, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dicetak tebal (*bold*) dan diletakkan secara simetris.

2) batang tubuh

Batang tubuh dokumentasi pengawasan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung pengawasan.

3) bagian kaki terdiri atas:

- a) nama tim audit beserta perannya, yang diurutkan dari jabatan tertinggi, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,), tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- b) tanda tangan tim audit;
- c) untuk dokumentasi pengawasan yang ditujukan kepada klien dan/atau entitas mitra, nama pejabat penerima ditulis mulai dari jabatan tertinggi dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda koma; dan
- d) tanda tangan pejabat yang menerima dokumentasi pengawasan (pihak klien dan/atau entitas mitra) untuk dokumentasi pengawasan yang ditujukan pada klien dan/atau entitas mitra.

c. Hal yang perlu diperhatikan.

- 1) Dokumentasi Pengawasan harus dilengkapi informasi nama/judul penugasan.
- 2) Contoh susunan dan bentuk Dokumentasi Pengawasan yang tertuang dalam Peraturan Badan ini menjadi acuan dalam

pelaksanaan pengawasan, namun dapat disesuaikan dengan kebutuhan sepanjang tetap berpedoman pada standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Pengaturan tentang Naskah Dinas khusus Dokumentasi Pengawasan ini didasarkan pada kebutuhan dan problematika praktik saat ini, tidak dimaksudkan untuk mengatur seluruh Naskah Dinas khusus yang berkaitan dengan pengawasan.
- 4) Naskah Dinas dokumentasi pengawasan selain yang tertuang dalam Peraturan Badan ini diatur tersendiri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/kebijakan pelaksanaan lainnya.

Gambar V.21 Contoh Susunan dan Bentuk
Permintaan Data/Dokumen yang diterbitkan Pimpinan Unit Kerja



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/S -... (nomor urut ... (tanggal, bulan, dan tahun) naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

Permintaan Data/Dokumen

Yth.

.....

di ... (nama tempat)

Berdasarkan Surat Tugas (pimpinan unit kerja) Nomor

..... tanggal tentang

(nama penugasan), berikut kami sampaikan permintaan data/dokumen sebagaimana

terlampir. Untuk kelancaran pelaksanaan penugasan, kami harapkan pemenuhan

dokumen atau data dapat disampaikan melalui paling lambat

pada

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Lampiran
Surat ...
Nomor ...
Tanggal ... (tanggal, bulan, dan tahun)

DATA YANG DIPERLUKAN

No	Data
1	.....
2	.....
3	dst.

Gambar V.22 Contoh Susunan dan Bentuk
Notisi Hasil Pengawasan Pertama yang disampaikan langsung
oleh Tim Penugasan Pengawasan

NOTISI HASIL ... (jenis pengawasan)
..... (judul penugasan)

Berdasarkan Surat Tugas (jabatan pimpinan unit kerja) nomor: ST-
..... tanggal, kami telah melakukan (judul
penugasan) dengan hasil sebagai berikut:

1.

2.

3. (uraian hasil) dst.

Tanggapan dan Rencana Tindak Perbaikan (RTP) terhadap Simpulan dan
Rekomendasi dalam Notisi diharapkan dapat kami terima **paling lambat pada tanggal**
..... Pembahasan bersama mengenai hasil penugasan ini dapat dijadwalkan sesuai
kesepakatan bersama.

Demikian Notisi (judul notisi) ini dibuat dengan sebenarnya untuk
diperhatikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., (tempat) ... (tanggal, bulan, dan tahun)

Tim ... (jenis pengawasan) ... (unit kerja)

1. ..., (jabatan/peran)

tanda tangan

... (nama lengkap)

2. ..., (jabatan/peran)

tanda tangan

... (nama lengkap)

3. ..., (jabatan/peran)

tanda tangan

... (nama lengkap)

Tembusan Yth.:

1. ...; (Pimpinan Unit Kerja BPKP)

2. ...;

3. dst.

Gambar V.23 Contoh Susunan dan Bentuk Penyampaian Notisi Hasil Pengawasan Pertama dengan Surat Dinas yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/S-... (nomor urut ... (tanggal, bulan, dan tahun) naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

Penyampaian Notisi Hasil (judul penugasan)

Yth.

.....

di ... (nama tempat)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-..... tanggal, kami telah melakukan (judul penugasan) pada (klien), dengan Simpulan sebagaimana Notisi terlampir.

Tanggapan dan Rencana Tindak Perbaikan (RTP) terhadap Simpulan dan Rekomendasi dalam Notisi diharapkan dapat kami terima **paling lambat pada tanggal** Pembahasan bersama mengenai hasil penugasan ini dapat dijadwalkan sesuai kesepakatan bersama.

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

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;

2. ...; (cantumkan atasan Auditee)

3. dst.

Gambar V.24 Contoh Susunan dan Bentuk
Notisi Hasil Pengawasan Kedua yang ditandatangani
Pimpinan Unit Kerja atas Notisi Pertama yang disampaikan
langsung oleh Tim Penugasan Pengawasan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/S-... (nomor urut ... (tanggal, bulan, dan tahun) naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

Penyampaian Notisi Kedua Hasil
..... (judul penugasan)

Yth.

di ... (nama tempat)

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ST-.... tanggal, kami telah melaksanakan (judul penugasan). Simpulan sementara hasil penugasan tersebut telah kami sampaikan melalui (judul notisi) tanggal, yang juga memuat batas waktu pembahasan serta penyampaian tanggapan dan Rencana Tindak Perbaikan (RTP). Namun, hingga saat ini, pembahasan belum dilaksanakan dan kami belum menerima tanggapan beserta RTP tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan pembahasan dan penyampaian tanggapan beserta RTP dapat dilaksanakan **paling lambat pada tanggal** Apabila sampai batas waktu tersebut pembahasan belum dilakukan dan dokumen dimaksud belum kami terima, kami akan menerbitkan Laporan Hasil Pengawasan berdasarkan Simpulan yang tercantum dalam Notisi.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk diperhatikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;

2. ...; (cantumkan atasan Auditee)

3. dst.

Gambar V.25 Contoh Susunan dan Bentuk
Notisi Hasil Pengawasan Kedua yang ditandatangani
Pimpinan Unit Kerja



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/S-... (nomor urut ... (tanggal, bulan, dan tahun) naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

Penyampaian Notisi Kedua Hasil
..... (judul penugasan)

Yth.

.....

di ... (nama tempat)

Merujuk pada surat kami Nomor: tanggal perihal(hal Surat Penyampaian Notisi Pertama), hingga saat ini pembahasan atas simpulan hasil pengawasan belum dilaksanakan dan kami belum menerima tanggapan beserta Rencana Tindak Perbaikan (RTP) dari Bapak/Ibu.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan pembahasan dan penyampaian tanggapan beserta RTP dapat dilaksanakan **paling lambat pada tanggal** Apabila sampai batas waktu yang ditentukan kedua hal tersebut belum dipenuhi, kami akan menerbitkan Laporan Hasil Pengawasan berdasarkan Simpulan yang tercantum dalam Notisi.

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

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;

2. ...; (cantumkan atasan Auditee)

3. dst.

Gambar V.26 Contoh Susunan dan Bentuk Rencana Tindak Perbaikan

RENCANA TINDAK PERBAIKAN

Surat Tugas : (nomor ST)

Judul Penugasan : (judul penugasan pengawasan)

Unit Kerja : (nama unit kerja klien/mitra)

No.	Rekomendasi	Rencana Tindak Perbaikan	Output/Indikator Keberhasilan	Penanggungjawab	Tenggat Waktu
1	... (contoh: Rekomendasi A)	1. ... (Rencana Tindakan Perbaikan 1 atas rekomendasi A)	... (Output/Indikator keberhasilan)	... (unit kerja/jabatan/hama)	... (target waktu penyelesaian)
		2. ... (Rencana Tindakan Perbaikan 2 atas rekomendasi A)	... (Output/Indikator keberhasilan)	... (unit kerja/jabatan/hama)	... (target waktu penyelesaian)
2	... (contoh: Rekomendasi B)	... (Rencana Tindakan Perbaikan 1 atas rekomendasi B)	... (Output/Indikator keberhasilan)	... (unit kerja/jabatan/hama)	... (target waktu penyelesaian)
3	dst.	...	...	...	...

...., (tempat) ... (tanggal, bulan, dan tahun)

... (jabatan pihak yang berwenang pada klien/mitra)

tanda tangan

... (nama pejabat)

Gambar V.27 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Kesanggupan Tindak Lanjut

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN TINDAK LANJUT
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan kesanggupan untuk bertanggung jawab melaksanakan rekomendasi BPKP dengan rincian sebagai berikut:

1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan Tindak Lanjut ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam keadaan sadar, dan tanpa paksaan dari pihak mana pun.

..., (tempat) ... (tanggal, bulan, dan tahun)
Yang membuat pernyataan,

Meterai dan tanda tangan

... (nama lengkap)

2. Pedoman

Pedoman merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan BPKP. Pemberlakuan pedoman tersebut disahkan dalam bentuk Peraturan atau Keputusan.

Pedoman merupakan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Dinas yang menetapkan, dan dapat memuat mengenai penjelasan, uraian, dan keterangan lebih terperinci dari materi muatan pedoman tersebut.

Susunan dan bentuk Pedoman terdiri atas:

a. bagian kepala:

Kepala pedoman yaitu bagian lampiran dari peraturan atau keputusan yang menetapkan, ditulis sebagai berikut:

- 1) LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ...
- 2) LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ...
- 3) LAMPIRAN
KEPUTUSAN (*KEPALA BPKP/NAMA JABATAN pimpinan tinggi
madya*)
NOMOR ...
TENTANG
PEDOMAN ...

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

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

b. bagian batang tubuh terdiri atas:

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

c. bagian kaki terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,), serta ditulis rata kanan dan kiri sekaligus;
- 2) tanda tangan dan cap dinas jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat "Ditandatangani secara elektronik oleh", dan dicantumkan kode QR;

- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP, serta ditulis rata tengah; dan
- 4) bagian kaki diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.

Gambar V.28 Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman yang Ditandatangani Kepala

LAMPIRAN
PERATURAN/KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ...

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan

C. Ruang Lingkup

BAB II

A.
(terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/landasan teori)

B. dan seterusnya.

BAB III

A.
(materi pengaturan pedoman)

B. dan seterusnya.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

... (nama pejabat)

Gambar V.29 Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman yang Ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ...

.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

BAB II

A.
(terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/landasan teori)

B. dan seterusnya.

BAB III

A.
(materi pengaturan pedoman)

B. dan seterusnya.

..., (jabatan)

tanda tangan dan cap jabatan

... (nama pejabat)

3. Panduan Teknis Pengawasan

Naskah Dinas untuk mendukung pelaksanaan penugasan Agenda Prioritas Pengawasan (APP) atau Non-APP secara operasional yang menjelaskan Desain Penugasan Pengawasan, isu dan konteks strategis terkini, hipotesis, serta langkah kerja rinci yang diperlukan untuk koordinasi dan pelaksanaan teknis di lapangan, yang sekurang-kurangnya mencakup penjelasan operasional atas seluruh tahapan penugasan pengawasan, meliputi pengembangan informasi awal, perencanaan, pelaksanaan, komunikasi hasil, dan pemantauan tindak lanjut, termasuk penjaminan kualitas.

Panduan teknis pengawasan merupakan lampiran surat dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya dengan mengacu pada Pedoman yang telah disetujui dalam bentuk Peraturan/Keputusan.

Susunan panduan teknis pengawasan terdiri atas:

a. bagian kepala:

Bagian kepala panduan teknis pengawasan yang merupakan lampiran surat dinas ditulis dengan huruf awal kapital, rata kiri, dan diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca, sebagai berikut:

Lampiran

Surat (*nama jabatan*)

Nomor: (*nomor surat*)

Tanggal: (*tanggal terbit surat*)

Bagian kepala panduan teknis pengawasan terdiri atas:

- 1) tulisan “PANDUAN TEKNIS PENGAWASAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas; dan
 - 2) rumusan judul pengawasan yang dilaksanakan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah tulisan “PANDUAN TEKNIS PENGAWASAN”.
- b. bagian batang tubuh berisi muatan substansi Panduan Teknis Pengawasan, yang sistematikanya mengacu pada panduan penyusunan panduan teknis pengawasan yang berlaku di lingkungan BPKP, yang dirancang untuk menjamin mutu substansi dan ketepatan waktu pelaksanaan pengawasan.
- c. bagian kaki terdiri atas:
- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 2) tanda tangan pejabat dan cap dinas jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh”, dan dicantumkan kode QR; dan
 - 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

4. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

Petunjuk pelaksanaan/teknis (juklak/juknis) merupakan Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan/teknis kegiatan selain pengawasan, termasuk urutan pelaksanaannya serta kewenangan dan prosedurnya. Pemberlakuan juklak/juknis tersebut disahkan dalam bentuk Peraturan atau Keputusan.

Juklak/juknis merupakan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Dinas yang menetapkannya, dan dapat memuat mengenai penjelasan, uraian, atau keterangan lebih terperinci dari materi muatan juklak/juknis tersebut.

Susunan juklak/juknis terdiri atas:

a. bagian kepala:

Bagian kepala juklak/juknis yang merupakan lampiran Peraturan dan Keputusan dicantumkan di sebelah kanan, ditulis rata kanan dan kiri sekaligus, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca, sebagai berikut:

- 1) LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS ...
- 2) LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS ...
- 3) LAMPIRAN
KEPUTUSAN (*KEPALA BPKP/NAMA JABATAN pimpinan tinggi
madya*)
NOMOR ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS ...

Bagian kepala juklak/juknis terdiri atas:

- 1) tulisan “PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas; dan
 - 2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan/teknis, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- b. bagian batang tubuh terdiri atas:
- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
 - 2) materi juklak/juknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
 - 3) penutup, terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut mengenai juklak/juknis.
- c. bagian kaki terdiri atas:
- 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,), serta ditulis rata kanan dan kiri sekaligus;
 - 2) tanda tangan dan cap dinas jabatan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh”, dan dicantumkan kode QR;

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

Gambar V.30 Contoh Susunan dan Bentuk Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

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

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

BAB II

A.
(terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/landasan teori)

B. dan seterusnya.

BAB III

A.
(materi pengaturan petunjuk pelaksanaan/teknis)

B. dan seterusnya.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan
... (nama pejabat)

5. Laporan

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu. Laporan dapat disampaikan dalam bentuk panjang (laporan disampaikan secara rinci dalam bentuk BAB) ataupun pendek (laporan disampaikan secara ringkas dalam bentuk surat).

a. Jenis Laporan

Laporan yang terdapat di lingkungan BPKP yaitu:

1) Laporan hasil pengawasan

Laporan hasil pengawasan pada umumnya merupakan laporan yang dihasilkan dari penugasan pengawasan dan disampaikan kepada klien/entitas mitra. Susunan batang tubuh laporan hasil pengawasan memuat materi komunikasi hasil pengawasan sesuai Peraturan BPKP tentang Manajemen Penugasan Pengawasan. Laporan hasil pengawasan yang dihasilkan di lingkungan BPKP antara lain:

- a) laporan hasil pengawasan asurans;
- b) laporan hasil pengawasan konsultasi;
- c) laporan hasil pengawasan lainnya; dan
- d) laporan eksekutif.

2) Laporan penunjang pengawasan

Laporan penunjang pengawasan merupakan laporan yang dihasilkan untuk menunjang pelaksanaan penugasan pengawasan, contohnya:

- a) laporan monitoring tindak lanjut pengawasan;
- b) laporan pengelolaan BMN;
- c) laporan progres penugasan; dan
- d) laporan pelaksanaan kegiatan.

b. Susunan Laporan

Susunan laporan hasil pengawasan dan laporan penunjang pengawasan diatur dalam pedoman/petunjuk teknis yang diterbitkan secara khusus oleh unit kerja terkait. Contoh susunan dan bentuk laporan yang tertuang dalam Peraturan Badan ini dapat menjadi acuan, namun dapat disesuaikan dengan kebutuhan sepanjang tetap berpedoman pada standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Laporan dapat dilengkapi dengan sampul/*cover* laporan menggunakan jenis kertas *hard cover buffalo* atau kertas jenis lain dengan spesifikasi yang lebih tinggi sesuai dengan keperluan. Batas/ruang tepi atas, bawah, kiri, dan kanan *cover* laporan mengikuti aturan penyusunan Naskah Dinas dengan memperhatikan estetika.

1) *Cover* laporan

Cover laporan terdiri atas:

- a) logo BPKP berwarna diletakkan di bagian atas secara simetris, berukuran panjang 34 mm dan tinggi 17 mm, dengan proporsi panjang dan tinggi yaitu 2:1;
- b) tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” (jenis huruf *Arial* ukuran 13 dicetak tebal) dan diletakkan secara simetris di bawah logo BPKP;
- c) nama unit kerja ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (jenis huruf *Arial* ukuran 12 dicetak tebal) dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN”;

- d) judul laporan dapat ditulis dengan penggunaan huruf kapital, kursif, *font*, ukuran, dan warna yang beragam untuk mendukung estetika; dan
 - e) nomor dan tanggal laporan dapat ditulis dengan penggunaan huruf kapital, kursif, *font*, ukuran, dan warna yang beragam untuk mendukung estetika.
- 2) bagian kepala terdiri atas:
- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
 - b) nomor, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
 - c) tanggal penciptaan Naskah Dinas, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata “Yth.” yang ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama jabatan tujuan surat; dan
 - e) alamat surat, yang ditulis di bawah “Yth.” dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.
- 3) bagian batang tubuh dapat terdiri atas:
- a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - c) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
 - d) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- 4) kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:
- a) tanggal pembuatan Laporan;
 - b) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma (,) dengan perataan teks rata kiri;
 - c) tanda tangan pejabat. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan dicantumkan kode QR;
 - d) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
 - e) cap dinas hanya digunakan untuk surat dinas dengan tanda tangan basah; dan
 - f) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- c. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Untuk Naskah Dinas laporan yang ditujukan kepada *stakeholder* dengan pertimbangan tertentu dimungkinkan menggunakan media informasi yang disajikan secara visual seperti desain grafis, infografis, dan sebagainya, dalam format yang berbeda dengan Tata Naskah Dinas.
 - 2) Format yang berbeda tersebut tetap memperhatikan penggunaan logo dan nama BPKP, nomor Naskah Dinas, dan pejabat penanda tangan dengan memperhatikan estetika dan etika.

- 3) Pengaturan warna sampul laporan, gambar, dan infografis yang dapat mendukung estetika serta informasi yang disajikan dapat ditentukan oleh masing-masing unit kerja dengan tetap memperhatikan etika penyajian informasi/gambar/infografis yang berlaku.
- 4) Laporan hasil penugasan Pengawasan yang distribusikan kepada klien/entitas mitra harus disertai dengan surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Dalam laporan hasil pengawasan ditambahkan pada halaman terakhir bagian catatan kaki mengenai diksi/kata atau kalimat yang menunjukkan bahwa tugas yang diemban dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, serta layanan pengaduan apabila terdapat pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas menerima/meminta gratifikasi dan suap.
- 6) Naskah Dinas berupa laporan selain yang tertuang dalam Peraturan Badan ini diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan/kebijakan pelaksana lainnya, dengan tetap menggunakan kode Naskah Dinas laporan yang ditetapkan dalam Peraturan Badan ini.

Gambar V.31 Contoh Laporan Bentuk Pendek



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/LHP -... (nomor ... (tanggal, bulan, dan tahun) urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

.....

Yth.

.....

di ... (nama tempat)

Berdasarkan Surat Tugas (pimpinan unit kerja) Nomor

..... tanggal, (tanggal, bulan, dan tahun) kami telah

melaksanakan (judul penugasan), dengan uraian hasil sebagai berikut:

1. Dasar Penugasan

2. Tujuan dan Sasaran Penugasan

3. Ruang Lingkup Penugasan

4. Batasan Tanggung Jawab Penugasan

5. Pernyataan Pemenuhan Norma

..... (pernyataan bahwa Penugasan telah dilaksanakan sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia)

6. Ikhtisar Metode Pengawasan, Informasi Umum Klien, dan Hambatan dalam Penugasan

7. Uraian Hasil Penugasan

8. Opini, Simpulan, dan Rekomendasi; mencakup tanggapan klien dan/atau entitas mitra serta rencana tindak perbaikan yang disusun berdasarkan sifat dan jenis penugasan

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi (klien) untuk dapat digunakan

sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan.

BPKP tidak bertanggung jawab dengan penggunaan hasil penugasan kepada pihak di

luar (klien), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan. (narasi

di atas adalah contoh uraian mengenai pembatasan distribusi dan penggunaan hasil penugasan)

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

...., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan:

Yth.

Layanan Pengaduan/Hotline:

Apabila Pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan/atau suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian

pengaduan pada wbs.bpkp.go.id atau menghubungi 081389101133.

Gambar V.32 Contoh *Cover* Laporan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)

LAPORAN HASIL ... *(judul penugasan)*

NOMOR

:

.....

TANGGAL

:

.....

Gambar V.33 Contoh Laporan Bentuk Panjang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no.faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/LHP-... (nomor urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil

(judul penugasan),

dengan uraian pembahasan sebagai berikut:

BAB I

:

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB II

:

URAIAN HASIL AUDIT

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

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

B. Rekomendasi

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

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi (*klien*) untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan. BPKP tidak bertanggung jawab dengan penggunaan hasil penugasan kepada pihak di luar (*klien*), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan. (*narasi di atas adalah contoh uraian mengenai Pembatasan Distribusi dan Penggunaan Hasil Penugasan*)

..., (*pimpinan unit kerja*)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (*nama pejabat*)

BAB II
URAIAN ... (jenis pengawasan)

A. Informasi Umum

- 1. Dasar ... (jenis pengawasan)
.....
- 2. Tujuan dan Sasaran ... (jenis pengawasan)
.....
- 3. Ruang Lingkup ... (jenis pengawasan)
.....
- 4. Batasan Tanggung Jawab ... (jenis pengawasan)
.....
- 5. Pernyataan Pemenuhan Norma
.....
- 6. Metode... (jenis pengawasan)
.....
- 7. Hambatan Penugasan

.....

B. Informasi Umum Klien
.....

- C. Uraian Hasil ... (jenis pengawasan)
.....
- (Penyajian Opini, Simpulan, dan Rekomendasi; mencakup Tanggapan klien dan/atau entitas mitra serta Rencana Tindak Perbaikan yang disusun berdasarkan sifat dan jenis penugasan)

Gambar V.34 Contoh Laporan Penunjang Pengawasan:
Laporan Pelaksanaan Kegiatan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Nomor

:

... (kode klasifikasi arsip)/LPP -... (nomor ... (tanggal, bulan, dan tahun) urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (tahun pembuatan)

Lampiran

:

.....

Hal

:

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

.....

Yth.

di ... (nama tempat)

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

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Hambatan/Kendala

.....

E. Simpulan dan Rencana Aksi

.....

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

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

Nota Kesepahaman/MoU merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan pendahuluan tentang sesuatu hal, yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama, yang dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama dan/atau Kerangka Acuan Kerja. Nota Kesepahaman dapat dibuat dalam versi terperinci maupun versi ringkas.

Lingkup Nota Kesepahaman/MoU meliputi kerja sama antarinstansi dan/atau Badan Usaha di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah, serta kerja sama antarnegara/organisasi internasional yang dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama.

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

a. Susunan dan bentuk nota kesepahaman/MoU

Nota Kesepahaman/MoU dapat disusun dalam dua format yaitu

- 1) nota kesepahaman versi terperinci; dan
- 2) nota kesepahaman versi ringkas.

Berikut susunan nota kesepahaman/MoU:

1) Nota kesepahaman versi terperinci

a) Bagian kepala terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas instansi dengan atribut lain berupa logo instansi yang melakukan kerja sama, diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (2) nama instansi/pihak yang mengadakan nota kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah di bawah logo instansi secara simetris;
- (3) nomor; dan
- (4) judul nota kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Bagian batang tubuh:

Nota kesepahaman versi terperinci paling sedikit memuat materi antara lain maksud dan tujuan nota kesepahaman/MoU, ruang lingkup, pelaksanaan kegiatan, jangka waktu, pembiayaan, korespondensi, kerahasiaan, perubahan, penyelesaian perselisihan/perbedaan penafsiran, dan penutup.

c) Bagian Kaki:

Bagian kaki nota kesepahaman/MoU terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan nota kesepahaman/MoU dan para saksi (jika dipandang perlu), ditulis seluruhnya menggunakan huruf kapital, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat "Ditandatangani secara elektronik oleh" dan dicantumkan kode QR serta dibubuhi meterai elektronik.

2) Nota kesepahaman versi ringkas

a) Bagian kepala terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas instansi dengan atribut lain berupa logo instansi yang melakukan kerja sama, diletakkan di

- sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (2) nama instansi/pihak yang mengadakan nota kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah di bawah logo instansi secara simetris;
 - (3) nomor; dan
 - (4) judul nota kesepahaman/MoU, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- b) Bagian batang tubuh:
Nota kesepahaman versi ringkas hanya memuat ruang lingkup, pelaksanaan yang diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama dan/atau kerangka acuan kerja, dan jangka waktu.
- c) Bagian kaki:
Bagian kaki nota kesepahaman/MoU terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan nota kesepahaman/MoU dan para saksi (jika dipandang perlu), ditulis seluruhnya menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota kesepahaman/MoU.

Gambar V.35 Contoh Susunan dan Bentuk
Nota Kesepahaman Dalam Negeri Versi Terperinci



Logo Pihak Kedua

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DAN
.....
NOMOR :
NOMOR :
TENTANG
.....

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (.....) bertempat di ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama pejabat)

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

2. (nama pejabat)

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

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

1. bahwa PIHAK KESATU merupakan

2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan

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

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

(1)

(2)

Pasal 2

RUANG LINGKUP

dan seterusnya.

PIHAK KESATU,

cap dinas dan tanda tangan

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA,

meterai, cap dinas, dan tanda tangan

Nama Pejabat

Gambar V.36 Contoh Susunan dan Bentuk
Nota Kesepahaman Dalam Negeri Versi Ringkas



Logo Pihak Kedua

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DAN

.....

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

.....

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

1. *(nama pejabat)*

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

2. *(nama pejabat)*

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

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang

.....

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut Nota Kesepahaman ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama yang akan dilaksanakan oleh PARA PIHAK atau pejabat yang ditunjuk oleh masing-masing PIHAK dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri dengan persetujuan PARA PIHAK.

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas jabatan oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU,

cap dinas dan tanda tangan

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA,

meterai, cap dinas, dan tanda tangan

Nama Pejabat

Gambar V.37 Contoh Susunan dan Bentuk
Nota Kesepahaman Luar Negeri

Logo Pihak Kedua

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
Between
FINANCE AND DEVELOPMENT SUPERVISORY AGENCY (BPKP) OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA
And
.....
on
.....
.....

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

ARTICLE 1
OBJECTIVES
1.
2.

ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION AND COLLABORATION
1.
2.

etc.

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

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

7. Surat Perjanjian

Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

a. Surat Perjanjian meliputi:

1) Surat Perjanjian Dalam Negeri

- a) Merupakan kerja sama antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat Perjanjian Dalam Negeri dapat dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- b) Dibuat dan ditandatangani oleh Kepala/wakil kepala, pimpinan tinggi madya, atau pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

2) Surat Perjanjian Luar Negeri atau Perjanjian Internasional

- a) Merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- b) Dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- c) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

b. Susunan surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas instansi dengan atribut lain berupa logo instansi yang melakukan kerja sama, diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b) nama instansi/pihak yang mengadakan perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah secara simetris;
- c) nomor; dan
- d) judul perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) bagian batang tubuh:

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

3) bagian kaki:

Bagian kaki surat perjanjian dalam negeri terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), ditulis menggunakan huruf

kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP, serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan dicantumkan kode QR serta dibubuhi meterai elektronik.

Gambar V.38 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Dalam Negeri



Logo Pihak Kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DAN
.....
NOMOR :
NOMOR :
TENTANG
.....

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

1. (nama pejabat)

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

2. (nama pejabat)

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

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

1. bahwa PIHAK KESATU merupakan

dan

2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan

3. bahwa PARA PIHAK telah mengadakan Nota Kesepahaman Nomor ... dan Nomor ... tentang tanggal

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

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1)

(2)

Pasal 2
RUANG LINGKUP

dan seterusnya.

PIHAK KESATU,
cap dinas dan tanda tangan

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA,
meterai, cap dinas, dan
tanda tangan

Nama Pejabat

Gambar V.39 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Luar Negeri

AGREEMENT OF COOPERATION

BETWEEN

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

AND

.....

ON

.....

.....

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

Article 1

DEFINITIONS

1.

2.

Article 2

OBJECTIVES

1.

2.

Article 3

AREAS OF COOPERATION AND COLLABORATION

1.

2.

Article 4

...

etc.

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

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

.....

.....

.....

.....

8. Berita Acara

Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan suatu kegiatan pada waktu tertentu, yang ditandatangani oleh para pihak yang berkepentingan. Berita acara dapat disertai dengan lampiran.

a. Susunan berita acara terdiri atas:

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul "BERITA ACARA ..." (diisi sesuai jenis berita acaranya) ditulis kapital dan simetris; dan
- c) nomor berita acara ditulis kapital dan simetris.

2) bagian batang tubuh terdiri atas:

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

3) bagian kaki:

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama, serta tanda tangan para pihak yang terkait, dan saksi. Nama pihak yang menandatangani berita acara ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

b. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop dan penomoran untuk berita acara yang digunakan untuk pelaksanaan penugasan pengawasan hanya untuk berita acara yang ditandatangani oleh minimal jabatan pimpinan tinggi pratama.
- 2) Naskah Dinas berupa berita acara selain yang tertuang dalam Peraturan Badan ini diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan/kebijakan pelaksana lainnya, dengan tetap menggunakan kode Naskah Dinas berita acara yang ditetapkan dalam Peraturan Badan ini.

Gambar V.40 Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

BERITA ACARA
.....

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

1. (nama lengkap dan rincian informasi lain yang dibutuhkan), selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama; dan

2. (nama lengkap dan rincian informasi lain yang dibutuhkan), selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

telah melaksanakan..... (uraikan rincian):

1.

2.

3. dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak mana pun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

tanda tangan

... (nama lengkap)

Dibuat di ...

Pihak Pertama,

tanda tangan

... (nama lengkap)

Mengetahui

..., (nama jabatan)

tanda tangan

... (nama lengkap)

Gambar V.41 Contoh Susunan dan Bentuk
Berita Acara Pembahasan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)

BERITA ACARA PEMBAHASAN

.....

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

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

2. (nama lengkap dari instansi auditor), dengan (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

telah melaksanakan pembahasan mengenai berdasarkan ST Nomor tanggal dengan simpulan sebagai berikut:

1.

2.

3. dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Pernyataan ini diberikan tanpa ada paksaan dari pihak mana pun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggapan

Pihak Kedua menyatakan SEPAKAT/TIDAK SEPAKAT terhadap simpulan di atas.

.....

.....

(isi jika Pihak Kedua tidak sepakat dengan simpulan yang dibuat)

Pihak Kedua,

tanda tangan

... (nama lengkap)

Dibuat di ...

Pihak Pertama,

tanda tangan

... (nama lengkap)

Mengetahui

..., (nama jabatan)

tanda tangan

... (nama lengkap)

9. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian kewenangan kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

a. bagian kepala terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- 2) judul surat kuasa ditulis kapital dan simetris; dan
- 3) nomor surat kuasa ditulis kapital dan simetris.

b. bagian batang tubuh:

Bagian batang tubuh surat kuasa, memuat materi yang dikuasakan.

c. bagian kaki:

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penciptaan, serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dengan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik). Khusus untuk surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai. Nama pihak yang menandatangani surat kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

Gambar V.42 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

SURAT KUASA

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/ ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/ ...
(konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :

memberi kuasa kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :

untuk

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

... (nama lengkap)

..., (tempat)... (tanggal, bulan, dan tahun)

Pemberi Kuasa,

meterai dan tanda tangan

... (nama lengkap)

10. Surat Keterangan

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

a. Susunan dan bentuk surat keterangan sebagai berikut:

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- b) judul surat keterangan ditulis kapital dan simetris; dan
- c) nomor surat keterangan ditulis kapital dan simetris.

2) bagian batang tubuh:

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

3) bagian kaki terdiri atas:

- a) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP, cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan;
- b) tembusan surat keterangan, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat/pegawai yang terkait; dan
- c) bagian kaki diletakkan pada bagian kanan bawah.

b. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas berupa surat keterangan selain yang tertuang dalam Peraturan Badan ini diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan lainnya, dengan tetap menggunakan kode Naskah Dinas surat keterangan yang ditetapkan dalam Peraturan Badan ini.

Gambar V.43 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/KET-... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/ ... (konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Jabatan :

adalah benar pegawai pada instansi tersebut di atas dan bermaksud akan

.....

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

..., (tempat) ... (tanggal, bulan, dan tahun)

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

11. Surat Pengantar Naskah/Barang

Surat pengantar naskah/barang merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan naskah dan/atau barang. Ditandatangani oleh pejabat, baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

a. Susunan dan bentuk surat pengantar naskah/barang sebagai berikut:

1) bagian kepala paling kurang terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas instansi mencantumkan alamat menggunakan Logo BPKP, ditulis dengan huruf kapital (kecuali alamat) secara simetris;
- b) tanggal pada sisi kanan atas;
- c) nama jabatan dan alamat yang dituju pada sisi kiri atas. Alamat penerima surat cukup ditulis nama kota dan didahului dengan kata depan “di” atau dapat diganti dengan kata “di Tempat”, apabila penerima surat lebih dari satu dan berada di kota yang berbeda-beda;
- d) judul surat pengantar yang ditulis kapital secara simetris; dan
- e) nomor surat pengantar yang ditulis kapital secara simetris.

2) bagian batang tubuh surat pengantar naskah/barang dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) bagian kaki terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar diakhiri tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
 - (4) cap jabatan/unit kerja (jika tidak ditandatangani secara elektronik).
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama penerima tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
 - (4) cap instansi (jika tidak ditandatangani secara elektronik);
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan dicantumkan kode QR.

b. Hal yang perlu diperhatikan

Surat Pengantar naskah/barang dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Gambar V.44 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Naskah/Barang



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no telepon), Faksimile (021) ... (no faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Yth. (tanggal, bulan, dan tahun)
di ... (nama tempat)

SURAT PENGANTAR

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/SP-... (nomor urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (konseptor naskah dinas)/... (tahun pembuatan)

Nomor Urut	Jenis Naskah/Barang yang Dikirim	Banyak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	.....	..... berkas	.....

..., (jabatan)
Ditandatangani secara elektronik oleh
... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

12. Pengumuman

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/perseorangan/Lembaga, baik di dalam atau di luar BPKP.

a. Susunan dan bentuk pengumuman sebagai berikut:

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- b) tulisan "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah kop dinas, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah nomor ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

2) bagian batang tubuh memuat:

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

3) bagian kaki ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan tulisan kalimat "Ditandatangani secara elektronik oleh" dan dicantumkan kode QR;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- e) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

b. Hal yang perlu diperhatikan

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

Gambar V.45 Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/PENG- ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/
... (konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

TENTANG

.....

Sehubungan dengan, dengan ini disampaikan informasi sebagai berikut:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

... (tempat)... (tanggal, bulan, dan tahun)

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

13. Surat Peringatan

Surat peringatan merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengingatkan suatu pihak bahwa telah terjadi kealpaan/kealalaian/kekeliruan atau sesuatu hal yang bertentangan dengan peraturan/norma/ketetapan yang berlaku, dengan maksud agar segera diperbaiki/dipulihkan kembali sebagaimana mestinya.

a. Susunan dan bentuk surat peringatan sebagai berikut:

1) bagian kepala surat peringatan terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- b) kata “Yth.”, diikuti dengan nama penerima surat (nama jabatan atau nama orang). Jika penerima surat lebih dari satu, maka nama penerima surat ditulis di bawah kata “Yth.”, dan diberi nomor urut;
- c) judul surat peringatan ditulis kapital dan simetris; dan
- d) nomor surat peringatan ditulis kapital dan simetris.

2) bagian batang tubuh memuat:

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

3) bagian kaki terdiri atas:

- a) tanggal penerbitan;
- b) nama jabatan pejabat yang membuat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menerbitkan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan dicantumkan kode QR.;
- d) nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan NIP;
- e) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik); dan
- f) tembusan (apabila diperlukan).

b. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas berupa surat peringatan selain yang tertuang dalam Peraturan Badan ini diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan/kebijakan pelaksana lainnya, dengan tetap menggunakan kode Naskah Dinas surat peringatan yang ditetapkan dalam Peraturan Badan ini

Gambar V.46 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Peringatan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

... (UNIT KERJA)

... (alamat)

Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)

Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

Yth.

di ... (nama tempat)

SURAT PERINGATAN KE...

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/PRT-... (nomor urut naskah dinas)/... (kode unit atau jabatan)/... (konseptor naskah dinas)/... (tahun pembuatan)

Berdasarkan masukan dari berbagai pihak, kami memberikan peringatan keras bahwa tindakan yang Saudara lakukan merupakan pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

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

Demikian peringatan ini disampaikan agar menjadi perhatian Saudara demi mencegah berulangnya kejadian serupa, serta menjadi momentum bagi Saudara untuk kembali menyadari kedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

Tembusan Yth.:

1. ...;

2. ...;

3. dst.

14. Surat Pernyataan

Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan atas suatu hal dari pejabat yang berwenang.

a. Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagai berikut:

1) bagian kepala terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi dengan mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis secara simetris;
- b) judul “SURAT PERNYATAAN ...” (diisi sesuai jenis pernyataan) ditulis kapital dan simetris; dan
- c) nomor surat pernyataan diletakkan di bawah judul, ditulis kapital dan simetris.

2) bagian batang tubuh:

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

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

3) bagian kaki terdiri atas:

- a) bagian kaki surat pernyataan memuat tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan tersebut, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- b) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik);
- c) Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka tanda tangan dan cap digantikan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan dicantumkan kode QR; dan
- d) tembusan surat pernyataan, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat atasan langsung dari pegawai yang diberikan pernyataan dan pejabat lain yang terkait.

b. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas berupa surat pernyataan selain yang tertuang dalam Peraturan Badan ini diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan/kebijakan pelaksana lainnya, dengan tetap menggunakan kode Naskah Dinas surat pernyataan yang ditetapkan dalam Peraturan Badan ini.

Gambar V.47 Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

SURAT PERNYATAAN

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/SPT- ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/
... (konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

Nama :
NIP :
Jabatan :
untuk
.....

..., (tempat) ... (tanggal, bulan, dan tahun)
..., (jabatan)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama pejabat)

15. Notula/Risalah

Notula/Risalah merupakan Naskah Dinas yang memuat ringkasan catatan jalannya kegiatan rapat, sidang, dan pembahasan, serta hal yang dibicarakan dan diputuskan mulai dari acara pembukaan sampai dengan penutupan.

Susunan dan bentuk notula/risalah sebagai berikut:

- a. bagian kepala terdiri atas:
 - 1) kop Naskah Dinas instansi mencantumkan alamat menggunakan Logo BPKP, dengan huruf kapital (kecuali alamat) secara simetris; dan
 - 2) judul notula ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan hurufnya (jenis huruf *Arial* ukuran 13 dicetak tebal);
- b. bagian batang tubuh notula hendaknya memuat:
 - 1) nomor notula;
 - 2) nama kegiatan;
 - 3) unit penyelenggara;
 - 4) tempat, tanggal, dan waktu penyelenggaraan;
 - 5) pimpinan rapat/sidang;
 - 6) penyaji/narasumber;
 - 7) moderator;
 - 8) notulis;
 - 9) jumlah peserta;
 - 10) ringkasan jalannya rapat/sidang/pembahasan; dan
 - 11) simpulan.
- c. bagian kaki terdiri atas:
 - 1) pada bagian kanan bawah memuat tempat dan tanggal, kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (,), tanda tangan, nama Notulis ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan NIP, dengan perataan teks rata kiri; dan
 - 2) pada bagian kiri bawah memuat kata "Mengetahui" nama jabatan (atasan notulis yang mengikuti rapat) dengan tanda koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan NIP, dengan perataan teks rata kiri.

Gambar V.48 Contoh Susunan dan Bentuk Notula



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)
... (alamat)
Telepon (021) ... (no. telepon), Faksimile (021) ... (no. faks)
Email ... (email), Website www.bpkp.go.id

NOTULA

NOMOR ... (kode klasifikasi arsip)/NOTULA- ... (nomor urut naskah dinas)/ ... (kode unit atau jabatan)/ ... (konseptor naskah dinas)/ ... (tahun pembuatan)

1. Nama Kegiatan

:

2. Dasar Penugasan

:

3. Unit Penyelenggara

:

4. Tempat/Tanggal/Waktu

:

(untuk PKS dalam hitungan jam)

5. Pimpinan Rapat/Sidang

:

6. Penyaji/Narasumber

:

(untuk PKS, sebutkan nama Penyaji dan Judul Makalah)

7. Moderator

:

8. Notulis

:

9. Jumlah Peserta

:

orang (jumlah peserta terlampir)

Ringkasan jalannya rapat/sidang dan Simpulan

... (tanggal, bulan, dan tahun)

Mengetahui

... (jabatan),

Notulis,

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama lengkap)

Ditandatangani secara elektronik oleh

... (nama lengkap)

16. Telaah Staf

Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan usulan jalan keluar/pemecahan masalah yang disampaikan kepada atasan. Naskah Dinas telaah staf merupakan lampiran dari sebuah Naskah Dinas.

Susunan dan bentuk telaah staf sebagai berikut:

- a. bagian kepala terdiri atas:
 - 1) judul telaah staf ditulis kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
 - 2) uraian singkat tentang permasalahan.
- b. bagian batang tubuh terdiri atas:
 - 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - 2) praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
 - 3) fakta yang memengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - 5) simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - 6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c. bagian kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan;
 - 4) nama lengkap pejabat/staf yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
 - 5) daftar lampiran (jika diperlukan).

Gambar V.49 Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf

TELAAH STAF

TENTANG

I.

Persoalan

II.

Praanggapan

III.

Fakta yang Memengaruhi

IV.

Analisis

V.

Simpulan

VI.

Saran

VII.

Daftar Lampiran (jika ada)

... (tanggal, bulan, dan tahun)

..., (jabatan)

tanda tangan

... (nama lengkap)

17. Sertifikat

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

a. Susunan dan bentuk sertifikat sebagai berikut:

1) bagian kepala, terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala atau kop Naskah Dinas instansi tanpa mencantumkan alamat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala/wakil kepala, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul sertifikat (dapat ditambahkan dengan jenis sertifikat jika dibutuhkan) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor sertifikat yang diletakkan secara simetris.

2) bagian batang tubuh:

Bagian batang tubuh sertifikat minimal memuat identitas penerima sertifikat/nama yang diberikan sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan, substansi pemberian sertifikat, tempat, dan waktu pelaksanaan kegiatan.

3) bagian kaki, terletak di bagian bawah tengah terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal saat penandatanganan;
- b) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma (,) dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- c) tanda tangan pejabat dan cap dinas (apabila tidak ditandatangani secara elektronik);
- d) nama pejabat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar dan NIP dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- e) Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka digantikan dengan tulisan kalimat "Ditandatangani secara elektronik oleh" dan dicantumkan kode QR; dan
- f) disebelah kiri bawah pasfoto (jika diperlukan).

b. Hal yang perlu diperhatikan

Sertifikat dapat memiliki lembar kedua yang berisikan daftar mata pelajaran/pelatihan dari pelatihan yang telah diikuti. Desain disesuaikan dengan kreativitas pencipta sertifikat sesuai kewenangan penanda tangan dengan tetap memenuhi ketentuan di atas, termasuk penggunaan media/kode tertentu untuk kepentingan menjaga keaslian.

Gambar V.50 Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SERTIFIKAT ... (jabatan)

NOMOR ...

diberikan kepada

... (nama)

NIP ...

telah LULUS ujian sertifikasi ... (jabatan)

..., (tempat) ... (tanggal, bulan, dan tahun)

..., (jabatan)

(foto)

(tanda tangan dan stempel)

... (nama lengkap)

NIP ...

18. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagai berikut:

- a. bagian kepala terdiri atas:
 - 1) kop Naskah Dinas jabatan Kepala/wakil kepala, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama “BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN” secara simetris; dan
 - 3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.
- b. bagian batang tubuh terdiri atas:
 - 1) dasar dan uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - 2) identitas penerima penghargaan; dan
 - 3) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- c. bagian kaki terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) nama jabatan disertai tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka digantikan dengan tulisan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan dicantumkan kode QR;
 - 4) nama pejabat tanpa gelar dan NIP; dan
 - 5) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).
- d. piagam penghargaan dibuat dalam bentuk lanskap (*landscape*) atau *portrait*.
- e. Dapat menggunakan media/kode tertentu untuk kepentingan menjaga keaslian.

Gambar V.51 Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan



KEPALA/WAKIL KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ... (Kode Klasifikasi Arsip)/PI- ... (Nomor Urut Naskah Dinas) ... (Kode Unit atau Jabatan)
... (Konseptor Naskah Dinas) ... (Tahun Pembuatan)

Diberikan kepada:
..... (unit kerja/perseorangan)

yang telah:
.....
.....

..., (tempat) ... (tanggal, bulan, dan tahun)

Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan,

(tanda tangan dan cap)

... (nama lengkap)

19. Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dicapai. KAK minimal memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, kebutuhan sumber daya, dan rencana pelaksanaan. Format, isi, dan substansi dari KAK menyesuaikan kebutuhan.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dikirimkan ke luar lingkungan BPKP merupakan lampiran dari Naskah Dinas Korespondensi Eksternal.

20. Formulir

Formulir merupakan bentuk pengaturan lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir untuk keperluan kantor jenisnya sangat beragam. Susunan formulir memiliki kekhasan dalam desain dan secara umum juga memiliki unsur-unsur seperti Naskah Dinas lainnya, yaitu kepala, batang tubuh/isi, dan kaki. Format dan desain formulir diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan informasi yang ingin disampaikan, baik menyangkut kegunaan, isi, maupun penampilan fisiknya atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Contoh formulir antara lain, namun tidak terbatas pada *routing slip*, verbal konsep Naskah Dinas, formulir permintaan dan pemberian cuti, dan formulir pendaftaran diklat.

Gambar V.52 Contoh Susunan dan Bentuk *Routing Slip*

ROUTING SLIP

KONSEP SURAT

1. Hal

:

2. Unit Konseptor

a. Eselon II

:

b. Eselon III

:

3. Dasar Pembuatan

a. Surat dan Tanggal

:

b. Perihal

:

c. Tanggal Terima Surat

:

Masuk

:

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

4. Catatan

:

Gambar V.53 Contoh Susunan dan Bentuk Verbal Konsep Naskah Dinas



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
... (UNIT KERJA)

VERBAL KONSEP NASKAH DINAS

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

Hal	:
.....	
.....	
Nomor dan Tanggal Verbal	:
Nomor dan Tanggal Naskah Dinas	:

Yang mengajukan:

..., (jabatan)

tanda tangan

... (nama pejabat)

Ditetapkan/Disetujui:

..., (jabatan)

tanda tangan

... (nama pejabat)

Lampiran : berkas

Penjelasan :

BAB VI
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKP, baik pusat maupun perwakilan, agar sesuai dengan kaidah penulisan dan tata bahasa Naskah Dinas yang lebih sederhana, efektif dan efisien, dalam rangka mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH