



PERATURAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYUSUNAN PERATURAN, INSTRUKSI, SURAT EDARAN,
KEPUTUSAN, DAN PENGUMUMAN
PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi, perlu membentuk Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG PENYUSUNAN PERATURAN, INSTRUKSI, SURAT EDARAN, KEPUTUSAN, DAN PENGUMUMAN PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Peraturan BPK adalah aturan hukum yang dikeluarkan oleh BPK yang mengikat secara umum dan dimuat dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

3. Peraturan Sekretaris Jenderal BPK yang selanjutnya disebut Peraturan Sekretaris Jenderal adalah peraturan tertulis yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal dan mengikat secara internal untuk melaksanakan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BPK untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi BPK.
5. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
6. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
7. Keputusan BPK adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, yang ditetapkan oleh BPK sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Keputusan Ketua BPK yang selanjutnya disebut Keputusan Ketua adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, yang ditetapkan oleh Ketua BPK sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK, Keputusan BPK, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Keputusan Wakil Ketua BPK yang selanjutnya disebut Keputusan Wakil Ketua adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, yang ditetapkan oleh Wakil Ketua BPK sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK, Keputusan BPK, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Keputusan Sekretaris Jenderal BPK yang selanjutnya disebut Keputusan Sekretaris Jenderal adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, Keputusan BPK, Keputusan Ketua, Keputusan Wakil Ketua, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Keputusan Kepala Perwakilan BPK yang selanjutnya disebut Keputusan Kepala Perwakilan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, yang ditetapkan oleh Kepala Perwakilan sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, Keputusan BPK, Keputusan Ketua, Keputusan Wakil Ketua, Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/ lembaga.
13. Materi Muatan adalah materi yang dimuat dalam Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada BPK.
14. Program Legislasi adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan BPK yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
15. Pengundangan adalah penempatan Peraturan BPK dalam Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia.
16. Unit Kerja Pengusul adalah satuan kerja di lingkungan Pelaksana BPK yang mengusulkan dan bertanggung jawab atas materi/substansi rancangan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman.

17. Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara yang selanjutnya disebut Ditama Binbangkum adalah salah satu unsur pelaksana tugas penunjang BPK, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada BPK.

Pasal 2

Tujuan penyusunan Peraturan Badan ini yaitu:

- a. menciptakan keseragaman format dan proses dalam penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman; dan
- b. menciptakan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Badan ini terdiri atas:

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, yaitu:
 1. Peraturan BPK;
 2. Peraturan Sekretaris Jenderal;
 3. Instruksi Sekretaris Jenderal;
 4. Instruksi Kepala Perwakilan;
 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal; dan
 6. Surat Edaran Kepala Perwakilan;
- b. Naskah Dinas yang bersifat menetapkan, yaitu:
 1. Keputusan BPK;
 2. Keputusan Ketua;
 3. Keputusan Wakil Ketua;
 4. Keputusan Sekretaris Jenderal; dan
 5. Keputusan Kepala Perwakilan;
- c. Naskah Dinas Khusus, yaitu:
 1. Pengumuman Sekretaris Jenderal; dan
 2. Pengumuman Kepala Perwakilan;
- d. lain-lain Naskah Dinas.

BAB II MATERI MUATAN

Pasal 4

Materi Muatan Peraturan BPK berisi materi yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau melaksanakan kewenangan BPK.

Pasal 5

Materi Muatan Peraturan Sekretaris Jenderal berisi materi untuk mengatur bidang yang berada dalam kewenangan Sekretaris Jenderal dan unsur pelaksana tugas penunjang untuk melaksanakan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Materi Muatan Instruksi Sekretaris Jenderal/Kepala Perwakilan berisi materi yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan untuk melaksanakan Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Materi Muatan Surat Edaran Sekretaris Jenderal berisi pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak untuk melaksanakan Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Materi Muatan Surat Edaran Kepala Perwakilan berisi pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak pada lingkup BPK Perwakilan untuk melaksanakan Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Materi Muatan Keputusan BPK berisi penetapan yang bersifat konkret, individual, dan sekali selesai atau yang merupakan kebijakan kelembagaan BPK yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Materi Muatan Keputusan Ketua/Wakil Ketua berisi penetapan yang bersifat konkret, individual, dan sekali selesai sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Ketua/Wakil Ketua, sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK, Keputusan BPK, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Materi Muatan Keputusan Sekretaris Jenderal/Kepala Perwakilan berisi penetapan yang bersifat konkret, individual, dan sekali selesai sebagai pelaksanaan dari Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, Keputusan BPK, Keputusan Ketua, Keputusan Wakil Ketua, Keputusan Sekretaris Jenderal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Materi Muatan Pengumuman Sekretaris Jenderal/Kepala Perwakilan berisi materi pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga.

Pasal 13

Materi Muatan lain-lain Naskah Dinas berisi materi yang tidak termasuk dalam Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman yang diatur dalam Peraturan Badan ini.

BAB III

WEWENANG PENETAPAN DAN PENANDA TANGAN

Pasal 14

Wewenang penetapan dan penanda tangan Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran:

- a. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan BPK yaitu Ketua BPK, dengan persetujuan Wakil Ketua BPK dan para Anggota BPK;
- b. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Sekretaris Jenderal yaitu Sekretaris Jenderal;
- c. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi Sekretaris Jenderal yaitu Sekretaris Jenderal;
- d. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi Kepala Perwakilan yaitu Kepala Perwakilan;
- e. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran Sekretaris Jenderal yaitu Sekretaris Jenderal; dan
- f. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran Kepala Perwakilan yaitu Kepala Perwakilan.

Pasal 15

Wewenang penetapan dan penanda tangan Keputusan:

- a. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan BPK yaitu Ketua BPK dan Wakil Ketua BPK, dengan persetujuan para Anggota BPK;
- b. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Ketua yaitu Ketua BPK, dengan persetujuan Wakil Ketua BPK;
- c. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Wakil Ketua yaitu Wakil Ketua BPK;
- d. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Sekretaris Jenderal yaitu Sekretaris Jenderal; dan
- e. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Kepala Perwakilan yaitu Kepala Perwakilan.

Pasal 16

Wewenang penetapan dan penanda tangan Pengumuman:

- a. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pengumuman Sekretaris Jenderal yaitu Sekretaris Jenderal; dan
- b. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pengumuman Kepala Perwakilan yaitu Kepala Perwakilan.

BAB IV
PROGRAM LEGISLASI BPK

Pasal 17

- (1) Perencanaan penyusunan Peraturan BPK dilakukan berdasarkan Program Legislasi BPK.
- (2) Program Legislasi BPK disusun 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun berdasarkan skala prioritas dalam rangka pemenuhan pembentukan Peraturan BPK yang diperintahkan oleh Undang-Undang atau diperlukan dalam penyelenggaraan kewenangan BPK.
- (3) Prioritas dalam Program Legislasi BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah dalam hal diperlukan perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhan organisasi.

BAB V
PROSES PENYUSUNAN PERATURAN, INSTRUKSI,
DAN SURAT EDARAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Peraturan BPK

Pasal 18

- (1) Rancangan Peraturan BPK disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Dalam menyusun rancangan Peraturan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja Pengusul terlebih dahulu melakukan pengkajian terhadap perlunya pengaturan dalam Peraturan BPK.
- (3) Pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul menyampaikan rancangan Peraturan BPK dengan disertai penjelasan mengenai konsepsi pengaturan kepada Ketua BPK melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Wakil Ketua BPK.

- (4) Konsepsi pengaturan rancangan Peraturan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. latar belakang dan tujuan penyusunan;
 - b. sasaran yang ingin diwujudkan;
 - c. pokok pikiran atau objek yang akan diatur; dan
 - d. jangkauan pengaturan.

Pasal 19

Dalam penyusunan rancangan Peraturan BPK dapat melibatkan para ahli dari lingkungan perguruan tinggi, profesi, ahli hukum, dan/atau pejabat terkait lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Rancangan Peraturan BPK yang telah disetujui oleh Ketua BPK, disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rancangan Peraturan BPK yang telah melalui proses penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Ketua BPK, dengan persetujuan Wakil Ketua BPK dan para Anggota BPK.
- (3) Ditama Binbangkum menyampaikan Peraturan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum untuk dilakukan proses Pengundangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal

Pasal 21

- (1) Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Dalam menyusun rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja Pengusul terlebih dahulu melakukan pengkajian terhadap perlunya pengaturan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal.
- (3) Pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul menyampaikan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal dengan disertai penjelasan mengenai konsepsi pengaturan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat persetujuan.
- (4) Konsepsi pengaturan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. latar belakang dan tujuan penyusunan;
 - b. sasaran yang ingin diwujudkan;
 - c. pokok pikiran atau objek yang akan diatur; dan
 - d. jangkauan pengaturan.

Pasal 22

- (1) Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal, disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah melalui proses penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga
Penyusunan Instruksi Sekretaris Jenderal

Pasal 23

- (1) Rancangan Instruksi Sekretaris Jenderal disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Instruksi Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Instruksi Sekretaris Jenderal yang telah melalui proses penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Keempat
Penyusunan Instruksi Kepala Perwakilan

Pasal 24

- (1) Rancangan Instruksi Kepala Perwakilan disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Instruksi Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Sekretariat Perwakilan untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Instruksi Kepala Perwakilan yang telah melalui proses penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Kepala Perwakilan.

Bagian Kelima

Penyusunan Surat Edaran Sekretaris Jenderal

Pasal 25

- (1) Rancangan Surat Edaran Sekretaris Jenderal disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Surat Edaran Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Surat Edaran Sekretaris Jenderal yang telah melalui proses penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Keenam

Penyusunan Surat Edaran Kepala Perwakilan

Pasal 26

- (1) Rancangan Surat Edaran Kepala Perwakilan disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Surat Edaran Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Sekretariat Perwakilan untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Surat Edaran Kepala Perwakilan yang telah melalui proses penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Kepala Perwakilan.

BAB VI
PROSES PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Keputusan BPK

Pasal 27

- (1) Rancangan Keputusan BPK disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Keputusan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Keputusan BPK yang telah melalui proses penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Ketua BPK dan Wakil Ketua BPK, dengan persetujuan para Anggota BPK.

Bagian Kedua
Penyusunan Keputusan Ketua

Pasal 28

- (1) Rancangan Keputusan Ketua disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Keputusan Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Keputusan Ketua yang telah melalui proses penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Ketua BPK dengan persetujuan Wakil Ketua BPK.

Bagian Ketiga
Penyusunan Keputusan Wakil Ketua

Pasal 29

- (1) Rancangan Keputusan Wakil Ketua disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Keputusan Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Keputusan Wakil Ketua yang telah melalui proses penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Wakil Ketua BPK.

Bagian Keempat
Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal

Pasal 30

- (1) Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal yang telah melalui proses penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Kelima
Penyusunan Keputusan Kepala Perwakilan

Pasal 31

- (1) Rancangan Keputusan Kepala Perwakilan disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Keputusan Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Sekretariat Perwakilan untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Keputusan Kepala Perwakilan yang telah melalui proses penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Kepala Perwakilan.

BAB VII
PROSES PENYUSUNAN PENGUMUMAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Pengumuman Sekretaris Jenderal

Pasal 32

- (1) Rancangan Pengumuman Sekretaris Jenderal disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Pengumuman Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan tertinggi Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Ditama Binbangkum untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Pengumuman Sekretaris Jenderal yang telah melalui proses penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua
Penyusunan Pengumuman Kepala Perwakilan

Pasal 33

- (1) Penyusunan rancangan Pengumuman Kepala Perwakilan disusun oleh Unit Kerja Pengusul.
- (2) Rancangan Pengumuman Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Sekretariat Perwakilan untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rancangan Pengumuman Kepala Perwakilan yang telah melalui proses penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Kepala Perwakilan.

BAB VIII
TEKNIK PENYUSUNAN

Pasal 34

Penyusunan Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, dan Pengumuman mengacu pada teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan format Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, rancangan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman yang sedang dalam proses penandatanganan pejabat yang berwenang menetapkan, diproses sesuai dengan Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman, yang sudah dikeluarkan dalam lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan yang berpedoman pada Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia masih tetap berlaku, sepanjang belum diatur dengan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman yang baru berdasarkan Peraturan Badan ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Jenderal yang bersifat mengatur, yang sudah ada sebelum Peraturan Badan ini berlaku, harus dimaknai sebagai Peraturan Sekretaris Jenderal sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Badan ini.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, peraturan pelaksanaan dari Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Badan ini.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2018

KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOERMAHADI SOERJA DJANEGARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2018

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Kepala Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan
Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara,

ttd

Nizam Burhanuddin

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYUSUNAN PERATURAN, INSTRUKSI, SURAT
EDARAN, KEPUTUSAN, DAN PENGUMUMAN
PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

PENYUSUNAN PERATURAN, INSTRUKSI, SURAT EDARAN,
KEPUTUSAN, DAN PENGUMUMAN PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

Untuk melaksanakan tugas dan kewenangan BPK sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan, BPK diberi kewenangan membentuk dan menetapkan naskah dinas untuk menjamin kemandirian serta profesionalisme BPK.

Pedoman pembentukan peraturan, keputusan, dan naskah dinas di lingkungan BPK telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu menyesuaikan dan mengatur kembali tata cara pembentukan peraturan, keputusan, dan naskah dinas pada BPK.

Peraturan BPK tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan dibentuk untuk menciptakan harmonisasi dan sinkronisasi yang lebih baik, meningkatkan kualitas penyusunan naskah dinas di lingkungan BPK, serta meningkatkan tertib administrasi dan kelancaran proses penyusunan naskah dinas, khususnya peraturan, instruksi, surat edaran, keputusan, dan pengumuman.

Dengan pengaturan penyusunan peraturan, instruksi, surat edaran, keputusan, dan pengumuman di lingkungan BPK, selain tertib administrasi, juga meningkatkan kelancaran arus komunikasi serta informasi antarsatuan kerja di lingkungan BPK. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tata naskah dinas bagi lembaga negara, ruang lingkup Peraturan Badan ini terdiri atas:

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, yaitu:
 - a. Peraturan BPK;
 - b. Peraturan Sekretaris Jenderal;
 - c. Instruksi Sekretaris Jenderal;
 - d. Instruksi Kepala Perwakilan;
 - e. Surat Edaran Sekretaris Jenderal; dan
 - f. Surat Edaran Kepala Perwakilan;
2. Naskah Dinas yang bersifat menetapkan, yaitu:
 - a. Keputusan BPK;
 - b. Keputusan Ketua;
 - c. Keputusan Wakil Ketua;
 - d. Keputusan Sekretaris Jenderal; dan
 - e. Keputusan Kepala Perwakilan;
3. Naskah Dinas Khusus, yaitu:
 - a. Pengumuman Sekretaris Jenderal; dan
 - b. Pengumuman Kepala Perwakilan;
4. lain-lain Naskah Dinas.

Uraian masing-masing adalah sebagai berikut.

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur
 - a. Peraturan BPK
 - 1) Kerangka
 - a) Kepala
 - (1) Kop Peraturan BPK terdiri atas:
 - (a) gambar lambang negara; dan
 - (b) frasa *Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
 - (2) Nomor Peraturan BPK seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
 - (3) Kata penghubung *tentang* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(4) Judul Peraturan BPK yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

b) Pembukaan

(1) Pada Peraturan BPK sebelum nama lembaga negara pembentuk peraturan dicantumkan frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

(2) Lembaga negara pembentuk Peraturan BPK, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans

(a) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

(b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan BPK.

(c) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan tersebut dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibentuknya peraturan tersebut.

(d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh:

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

c. bahwa, perlu membentuk Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan tentang.....;

(4) Dasar Hukum

(a) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.

Dasar hukum memuat:

(1)) Dasar kewenangan pembentukan Peraturan BPK; dan/atau

(2)) Peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan BPK.

- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (d) Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.
- (e) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (f) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

(5) Diktum

- (a) Diktum terdiri atas:
 - (1) kata *Memutuskan*;
 - (2) kata *Menetapkan*; dan
 - (3) jenis dan nama Peraturan.
- (b) Kata *Memutuskan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- (c) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan* yang disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- (d) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan BPK dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMERIKSA
KEUANGAN TENTANG

c) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh Peraturan BPK memuat semua Materi Muatan Peraturan BPK yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- (2) Pada umumnya Materi Muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - (a) ketentuan umum;
 - (b) materi pokok yang diatur;
 - (c) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - (d) ketentuan penutup.
- (3) Pengelompokkan Materi Muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat Materi Muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
- (4) Pengelompokkan Materi Muatan Peraturan BPK dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.
- (5) Jika Peraturan BPK mempunyai Materi Muatan yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.
- (6) Pengelompokkan Materi Muatan dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
- (7) Urutan pengelompokkan adalah sebagai berikut:
 - (a) bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - (b) bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
 - (c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.

- (8) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BAB I
KETENTUAN UMUM

- (9) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.
- (10) Huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh:

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

- (11) Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
- (12) Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh:

Paragraf 1
Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota

- (13) Pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan BPK yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
- (14) Materi Muatan Peraturan BPK lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika Materi Muatan yang menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.
- (15) Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.
- (16) Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.
- (17) Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
- (18) Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
- (19) Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.

- (20) Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil.
- (21) Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
- (22) Penulisan bilangan dalam pasal atau ayat selain menggunakan angka Arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis diantara tanda baca kurung.
- (23) Jika merumuskan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi, memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
 - (b) setiap rincian menggunakan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
 - (c) setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - (d) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - (e) jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
 - (f) di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - (g) pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan huruf abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik; angka Arab diikuti dengan tanda baca titik; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
 - (h) pembagian rincian tidak melebihi 4 (empat) tingkat. Jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat, pasal yang bersangkutan dibagi ke dalam pasal atau ayat lain.
- (24) Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- (25) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- (26) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- (27) Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.

(28) Tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2) ...:

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c.

(29) Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2) ...:

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c. ...:

1. ...;

2. ...; (dan, atau, dan/atau)

3.

(30) Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2)

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c. ...: . . .

1. ...;

2. ...; (dan, atau, dan/atau)

3. ...:

a) ...;

b) ...; (dan, atau, dan/atau)

c)

(31) Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2) ...:

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c. ...:

1. ...;

2. ...; (dan, atau, dan/atau)

3. ...:

a) ...;

b) ...; (dan, atau, dan/atau)

c)

1) ...;

2) ...; (dan, atau, dan/atau)

3)

d) Kaki

(1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal ditetapkannya Peraturan BPK.

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan BPK, yaitu *Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* dan nama instansi *Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Tanda tangan Ketua BPK yang menetapkan Peraturan BPK.

(4) Nama lengkap Ketua BPK yang menandatangani, tanpa gelar, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

2) Pengundangan, Pengabsahan, dan Distribusi Peraturan BPK

a) Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan BPK diundangan dengan menempatkannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia dan penjelasan Peraturan BPK pada Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia.

b) Peraturan BPK yang didistribusi harus merupakan salinan Peraturan BPK.

c) Salinan Peraturan BPK ditandatangani oleh Kepala Ditama Binbangkum.

- d) Salinan dibuat sebagai pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Kepala Ditama Binbangkum.
- e) Penulisan salinan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, dengan mencantumkan kalimat *salinan sesuai dengan aslinya* dan dibubuhi tanda tangan Kepala Ditama Binbangkum.
- f) Peraturan BPK yang telah dibuat salinannya didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan lingkup Peraturan BPK.

BENTUK PERATURAN BPK



PERATURAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
(Judul Peraturan BPK)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG (judul Peraturan BPK).

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal...

BAB ... (dan seterusnya)

Pasal

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI (yang menyelenggarakan urusan
pemerintahan di bidang hukum),

ttd

NAMA LENGKAP

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Kepala Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan
Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara,

tanda tangan

Nama Lengkap

b. Peraturan Sekretaris Jenderal

1) Kerangka

a) Kepala

- (1) Kop Peraturan Sekretaris Jenderal terdiri dari:
 - (a) gambar lambang instansi; dan
 - (b) frasa *Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (2) Nomor Peraturan Sekretaris Jenderal seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Kata penghubung *tentang* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (4) Judul Peraturan Sekretaris Jenderal yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

b) Pembukaan

- (1) Jabatan pembentuk Peraturan Sekretaris Jenderal, yaitu *Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) Konsiderans
 - (a) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
 - (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal.
 - (c) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan tersebut dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibentuknya peraturan tersebut.
 - (d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - (e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh:

Menimbang : a. bahwa ...;
 b. bahwa ...;
 c. bahwa, perlu membentuk Peraturan
 Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa
 Keuangan tentang.....;

(3) Dasar Hukum

- (a) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.

Dasar hukum memuat:

(1)) Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal; dan/atau

(2)) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan.

- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

- (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

- (d) Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.

- (e) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

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

Contoh:

Mengingat : 1.;

2.;

3.;

(4) Diktum

- (a) Diktum terdiri atas:

(1)) kata *Memutuskan*;

(2)) kata *Menetapkan*; dan

(3)) jenis dan nama Peraturan.

- (b) Kata *Memutuskan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

- (c) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan* yang disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (d) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan Sekretaris Jenderal dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG

c) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh Peraturan Sekretaris Jenderal yang memuat semua Materi Muatan Peraturan Sekretaris Jenderal yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- (2) Pada umumnya Materi Muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - (a) ketentuan umum;
 - (b) materi pokok yang diatur;
 - (c) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - (d) ketentuan penutup.
- (3) Pengelompokkan Materi Muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat Materi Muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
- (4) Pengelompokkan Materi Muatan Peraturan Sekretaris Jenderal dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.
- (5) Jika Peraturan Sekretaris Jenderal mempunyai Materi Muatan yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.
- (6) Pengelompokkan Materi Muatan dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.

- (7) Urutan pengelompokkan adalah sebagai berikut:
- (a) bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - (b) bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
 - (c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.
- (8) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BAB I
KETENTUAN UMUM

- (9) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.
- (10) Huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh :

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

- (11) Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
- (12) Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh:

Paragraf 1
Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota

- (13) Pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
- (14) Materi Muatan Peraturan Sekretaris Jenderal lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika Materi Muatan yang menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.
- (15) Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.
- (16) Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.

- (17) Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
- (18) Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
- (19) Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
- (20) Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil.
- (21) Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
- (22) Penulisan bilangan dalam pasal atau ayat selain menggunakan angka Arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis diantara tanda baca kurung.
- (23) Jika merumuskan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi, memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
 - (b) setiap rincian menggunakan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
 - (c) setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - (d) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - (e) jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
 - (f) di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - (g) pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan huruf abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik; angka Arab diikuti dengan tanda baca titik; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
 - (h) pembagian rincian tidak melebihi 4 (empat) tingkat. Jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat, pasal yang bersangkutan dibagi ke dalam pasal atau ayat lain.
- (24) Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- (25) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- (26) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.

(27) Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.

(28) Tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2) ...:

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c.

(29) Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2) ...:

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c. ...:

1. ...;

2. ...; (dan, atau, dan/atau)

3.

(30) Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2)

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c. ...:

1. ...;

2. ...; (dan, atau, dan/atau)

3. ...:

a) ...;

b) ...; (dan, atau, dan/atau)

c)

(31) Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2) ...:

a. ...;

b. ...; (dan, atau, dan/atau)

c. ...:

1. ...;

2. ...; (dan, atau, dan/atau)

3. ...:

a) ...;

b) ...; (dan, atau, dan/atau)

c)

1) ...;

2) ...; (dan, atau, dan/atau)

3)

d) Kaki

(1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal.

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal yaitu, *Sekretaris Jenderal* dan nama instansi *Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Tanda tangan Sekretaris Jenderal yang menetapkan peraturan.

(4) Nama lengkap Sekretaris Jenderal yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

2) Pengabsahan dan Distribusi

a) Peraturan Sekretaris Jenderal yang didistribusi harus merupakan salinan Peraturan Sekretaris Jenderal.

b) Salinan Peraturan Sekretaris Jenderal ditandatangani oleh Kepala Ditama Binbangkum.

c) Salinan dibuat sebagai pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Kepala Ditama Binbangkum.

- d) Penulisan salinan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, dengan mencantumkan kalimat *salinan sesuai dengan aslinya* dan dibubuhi tanda tangan Kepala Ditama Binbangkum.
- e) Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah dibuat salinannya didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal.

BENTUK PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
(Judul Peraturan Sekretaris Jenderal)

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
TENTANG (judul Peraturan Sekretaris Jenderal).

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal...

BAB ... (dan seterusnya)

Pasal

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Kepala Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan
Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara,

tanda tangan

Nama Lengkap

c. Instruksi Sekretaris Jenderal

1) Kerangka

a) Kepala

- (1) Kop Instruksi terdiri atas:
 - (a) gambar lambang instansi; dan
 - (b) nama instansi yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (2) Frasa *Instruksi* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi, yaitu *Sekretaris Jenderal*, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin, tanpa nama instansi.
- (4) Nomor Instruksi Sekretaris Jenderal seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (5) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (6) Judul Instruksi Sekretaris Jenderal seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (7) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi, *Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Pembukaan

- (1) Konsiderans diawali dengan kalimat *Dalam rangka* yang dilanjutkan dengan memuat uraian singkat yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan Instruksi Sekretaris Jenderal.
- (2) Diikuti kata *Kepada* yang diletakkan di tepi kiri sejajar dengan konsideran, huruf awal ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua. *Kepada* ditujukan bagi pihak yang diinstruksikan untuk melakukan sesuatu.

c) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh memuat semua materi Instruksi Sekretaris Jenderal yang diawali dengan kata *Untuk* yang diletakkan di tepi kiri, huruf awal ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- (2) Substansi arahan dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, yang keseluruhan Diktum ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua. Diktum diisi dengan substansi arahan yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti deskripsi kegiatan, jangka waktu, biaya, perintah membayar, dan lain-lain yang merupakan Materi Muatan Instruksi Sekretaris Jenderal.
- (3) Materi Muatan Instruksi Sekretaris Jenderal dapat dibuat sebagai Lampiran Instruksi Sekretaris Jenderal dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Mencantumkan saat mulai berlaku Instruksi Sekretaris Jenderal.

d) Kaki

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal dikeluarkannya Instruksi Sekretaris Jenderal.
- (2) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi Sekretaris Jenderal, *Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Instruksi Sekretaris Jenderal.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- (5) Tembusan dapat dibuat apabila diperlukan.

2) Distribusi

Instruksi Sekretaris Jenderal disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

BENTUK INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR .../...../...../...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Instruksi Sekretaris Jenderal)

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. dan seterusnya

Untuk :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal ...

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

d. Instruksi Kepala Perwakilan

1) Kerangka

a) Kepala

- (1) Kop Instruksi terdiri atas:
 - (a) gambar lambang instansi; dan
 - (b) nama instansi yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (2) Frasa *Instruksi* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi, yaitu *Kepala Perwakilan*, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin, tanpa nama instansi.
- (4) Nomor Instruksi Kepala Perwakilan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (5) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (6) Judul Instruksi Kepala Perwakilan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (7) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi, *Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Pembukaan

- (1) Konsiderans diawali dengan kalimat *Dalam rangka* yang dilanjutkan dengan memuat uraian singkat yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan Instruksi Kepala Perwakilan.
- (2) Diikuti kata *Kepada* yang diletakkan di tepi kiri sejajar dengan konsideran, huruf awal ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua. *Kepada* ditujukan bagi pihak yang diinstruksikan untuk melakukan sesuatu.

c) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh memuat semua materi Instruksi Kepala Perwakilan yang diawali dengan kata *Untuk* yang diletakkan di tepi kiri, huruf awal ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- (2) Substansi arahan dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, yang keseluruhan Diktum ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua. Diktum diisi dengan substansi arahan yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, seperti deskripsi kegiatan, jangka waktu, biaya, perintah membayar, dan lain-lain yang merupakan Materi Muatan Instruksi Kepala Perwakilan.
- (3) Materi Muatan Instruksi Kepala Perwakilan dapat dibuat sebagai Lampiran *Instruksi Kepala Perwakilan* dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh Kepala Perwakilan.
- (4) Mencantumkan saat mulai berlaku Instruksi Kepala Perwakilan.

d) Kaki

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK Perwakilan) dan tanggal dikeluarkannya Instruksi Kepala Perwakilan.
- (2) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi Kepala Perwakilan, *Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Instruksi Kepala Perwakilan.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- (5) Tembusan dapat dibuat apabila diperlukan.

2) Distribusi

Instruksi Kepala Perwakilan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

BENTUK INSTRUKSI KEPALA PERWAKILAN



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI

INSTRUKSI
KEPALA PERWAKILAN
NOMOR .../...../...(kode satuan kerja)/...(bulan)/...(tahun)

TENTANG
.....
(Judul Instruksi Kepala Perwakilan)

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka..... dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. dan seterusnya

Untuk :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

e. Surat Edaran Sekretaris Jenderal

1) Kerangka

a) Kepala

- (1) Kop Surat Edaran Sekretaris Jenderal terdiri atas:
 - (a) gambar lambang instansi; dan
 - (b) nama instansi yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (2) Kata *Yth.* yang diletakkan di tepi kiri, huruf awal ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik. *Yth.* ditujukan bagi pihak yang diberikan Surat Edaran Sekretaris Jenderal.
- (3) Frasa untuk *Surat Edaran* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (4) Nomor Surat Edaran Sekretaris Jenderal seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (5) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (6) Judul Surat Edaran Sekretaris Jenderal seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Edaran Sekretaris Jenderal terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran Sekretaris Jenderal;
- (2) maksud dan tujuan dibuat Surat Edaran Sekretaris Jenderal;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran Sekretaris Jenderal;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran Sekretaris Jenderal;
- (5) isi Surat Edaran Sekretaris Jenderal mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak dalam rangka melaksanakan Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal ditetapkannya Surat Edaran Sekretaris Jenderal.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan dan yang menandatangani, *Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- (5) Tembusan dapat dibuat apabila diperlukan.

2) Distribusi

Surat Edaran Sekretaris Jenderal disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

BENTUK SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR .../...../...../... (bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Surat Edaran Sekretaris Jenderal)

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2. dan seterusnya
3. Yang bersangkutan;
4. Kepala Direktorat LPBH.

f. Surat Edaran Kepala Perwakilan

1) Kerangka

a) Kepala

(1) Kop Surat Edaran Kepala Perwakilan terdiri atas:

(a) gambar lambang instansi; dan

(b) nama instansi yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(2) Kata *Yth.* yang diletakkan di tepi kiri, huruf awal ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik. *Yth.* ditujukan bagi pihak yang diberikan Surat Edaran Kepala Perwakilan.

(3) Frasa untuk *Surat Edaran* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(4) Nomor Surat Edaran Kepala Perwakilan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(5) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(6) Judul Surat Edaran Kepala Perwakilan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Edaran Kepala Perwakilan terdiri atas:

(1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran Kepala Perwakilan;

(2) maksud dan tujuan dibuat Surat Edaran Kepala Perwakilan;

(3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran Kepala Perwakilan;

(4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran Kepala Perwakilan;

(5) isi Surat Edaran Kepala Perwakilan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak dalam rangka melaksanakan Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

(6) penutup.

c) Kaki

(1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK Perwakilan) dan tanggal ditetapkan Surat Edaran Kepala Perwakilan.

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan dan yang menandatangani, *Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran Kepala Perwakilan.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- (5) Tembusan dapat dibuat apabila diperlukan.

2) Distribusi

Surat Edaran Kepala Perwakilan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

BENTUK SURAT EDARAN KEPALA PERWAKILAN



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR .../.../...(kode satuan kerja)/...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Surat Edaran Kepala Perwakilan)

- A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....
D. Dasar
.....
E. Isi Edaran
.....
F. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal ...

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2. dan seterusnya;
3. Yang bersangkutan;
4. Kepala Subbagian Hukum.

2. Naskah Dinas yang bersifat menetapkan

a. Keputusan BPK

1) Kerangka

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan BPK terdiri atas:

(1) Kop Keputusan BPK terdiri atas:

(a) gambar lambang negara; dan

(b) frasa *Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(2) Nomor Keputusan BPK seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(3) Kata penghubung tentang seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(4) Judul Keputusan BPK seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(5) Lembaga negara pembentuk Keputusan BPK, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan *Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

(1) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(2) Konsiderans memuat uraian singkat yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan BPK.

(3) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa keputusan tersebut dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibentuknya keputusan tersebut.

(4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh: Konsiderans Keputusan BPK

Menimbang : a. bahwa ...;

b. bahwa ...;

c. bahwa, perlu menetapkan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan tentang.....;

c) Dasar Hukum

- (1) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
- (2) Dasar hukum *Mengingat* memuat:
 - (a) ketentuan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai dasar pembentukan Keputusan BPK; dan/atau
 - (b) ketentuan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan.
- (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (4) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Mengingat : 1.;
 2.;
 3.;

- (6) Apabila diperlukan, dapat dimuat pertimbangan lain yang diawali dengan kata *Memperhatikan*, yang diletakkan setelah dasar hukum *Mengingat*. *Memperhatikan* dapat memuat antara lain surat dan/atau keputusan rapat, yang sangat relevan dengan Materi Muatan yang ditetapkan dalam Keputusan BPK.

d) Diktum

- (1) Diktum terdiri atas:
 - (a) kata *Memutuskan*;
 - (b) kata *Menetapkan*; dan
 - (c) jenis dan nama Keputusan.
- (2) Kata *Memutuskan*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

- (3) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan* yang disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (4) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan BPK dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

e) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh memuat semua Materi Muatan Keputusan BPK.
- (2) Materi Muatan dalam batang tubuh Keputusan BPK dirumuskan dalam Diktum.
 - (a) Diktum memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
 - (b) Diktum diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya).
 - (c) Jika satu Diktum memuat rincian unsur, maka selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
 - (d) Diktum diletakkan sejajar rata kiri dengan Konsiderans, Dasar Hukum, dan *Menetapkan*.
- (3) Diktum diisi dengan Materi Muatan Keputusan BPK, seperti susunan keanggotaan, tugas dan masa kerja, pembebanan biaya, mulai berlaku Keputusan BPK, dan lain-lain yang merupakan Materi Muatan Keputusan BPK.
- (4) Materi Muatan Keputusan BPK dapat berisi penetapan yang bersifat konkret, individual, dan sekali selesai.

Contoh:

- (a) Keputusan BPK tentang Komite Standar Pemeriksaan Keuangan Negara.
- (b) Keputusan BPK tentang Komite Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (5) Materi Muatan Keputusan BPK dapat berisi penetapan yang merupakan kebijakan kelembagaan BPK yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan.

Contoh:

(a) Keputusan BPK tentang Pedoman Manajemen Pemeriksaan.

(b) Keputusan BPK tentang Pedoman Manajemen Penunjang Pemeriksaan.

- (6) Materi Muatan Keputusan BPK dapat dibuat sebagai lampiran Keputusan BPK dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan.

f) Kaki

Bagian kaki Keputusan BPK terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal ditetapkannya Keputusan BPK;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan BPK, yaitu *Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* dan *Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan BPK;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) tembusan.

2) Pengabsahan dan Distribusi

- a) Keputusan BPK yang berisi penetapan yang bersifat konkret, individual, dan sekali selesai didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- b) Keputusan BPK yang berisi penetapan yang merupakan kebijakan kelembagaan BPK yang akan didistribusikan harus merupakan salinan Keputusan BPK.
- c) Salinan Keputusan BPK ditandatangani oleh Kepala Ditama Binbangkum.
- d) Salinan dibuat sebagai pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu aturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Kepala Ditama Binbangkum.

- e) Penulisan salinan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, dengan mencantumkan kalimat *salinan sesuai dengan aslinya* dan dibubuhi tanda tangan Kepala Ditama Binbangkum.
- f) Keputusan BPK yang telah dibuat salinannya didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan lingkup Keputusan BPK.

BENTUK KEPUTUSAN BPK



KEPUTUSAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../...../...../...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Keputusan BPK)

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG (judul
Keputusan BPK).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : (dan seterusnya)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

WAKIL KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

tanda tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2. dan seterusnya
3. Yang bersangkutan;
4. Kepala Direktorat LPBH.

b. Keputusan Ketua

1) Kerangka

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan Ketua terdiri atas:

(1) Kop Keputusan Ketua terdiri atas:

(a) gambar lambang negara; dan

(b) frasa *Keputusan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(2) Nomor Keputusan Ketua seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(3) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(4) Judul Keputusan Ketua seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(5) Jabatan pembentuk Keputusan Ketua, yaitu *Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

(1) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

(2) Konsiderans memuat uraian singkat yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan Ketua.

(3) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa keputusan tersebut dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibentuknya keputusan tersebut.

(4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh: Konsiderans Keputusan Ketua

Menimbang : a. bahwa ...;

b. bahwa ...;

c. bahwa ..., perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan tentang...;

c) Dasar Hukum

(1) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.

(2) Dasar hukum *Mengingat* memuat:

(a) ketentuan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai dasar pembentukan Keputusan Ketua; dan/atau

(b) ketentuan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan.

(3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(4) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

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

Contoh:

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

(6) Apabila diperlukan, dapat dimuat pertimbangan lain yang diawali dengan kata *Memperhatikan*, yang diletakkan setelah dasar hukum *Mengingat*. *Memperhatikan* dapat memuat antara lain surat, dan/atau keputusan rapat, yang sangat relevan dengan Materi Muatan yang ditetapkan dalam Keputusan Ketua.

d) Diktum

(1) Diktum terdiri atas:

(a) kata *Memutuskan*;

(b) kata *Menetapkan*; dan

(c) jenis dan nama Keputusan.

(2) Kata *Memutuskan*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

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

- (4) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan Ketua dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

e) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh memuat semua Materi Muatan Keputusan Ketua.
- (2) Materi Muatan dalam batang tubuh Keputusan Ketua dirumuskan dalam Diktum.
 - (a) Diktum memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
 - (b) Diktum diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya).
 - (c) Jika satu Diktum memuat rincian unsur, maka selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
 - (d) Diktum diletakkan sejajar rata kiri dengan Konsiderans, Dasar Hukum, dan Menetapkan.
- (3) Diktum diisi dengan Materi Muatan Keputusan Ketua, seperti susunan keanggotaan, tugas dan masa kerja, pembebanan biaya, jangka waktu tertentu, mulai berlaku Keputusan Ketua, dan lain-lain yang merupakan Materi Muatan Keputusan Ketua.
- (4) Materi Muatan Keputusan Ketua berisi penetapan yang bersifat konkret, individual, dan sekali selesai dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembagian tugas dan wewenang Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota BPK.

Contoh Keputusan Ketua yang mengacu kepada Peraturan BPK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan BPK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia antara lain:

- (a) Keputusan Ketua tentang Tim Pelaksana Komitmen Badan Pemeriksa Keuangan dalam *International Organization of Supreme Audit Institutions Working Group on Environmental Auditing*.

- (b) Keputusan Ketua tentang Tim Penyusun Penyempurnaan Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang tentang Badan Pemeriksa Keuangan.
 - (5) Materi Muatan Keputusan Ketua dapat dibuat sebagai lampiran Keputusan Ketua dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan.
- f) Kaki
- Bagian kaki Keputusan Ketua terdiri dari:
- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal ditetapkannya Keputusan Ketua;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Ketua, yaitu *Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Ketua;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (5) tembusan.

2) Distribusi

Keputusan Ketua yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

BENTUK KEPUTUSAN KETUA



KEPUTUSAN KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../.../.../...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Keputusan Ketua)

KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG
(judul Keputusan Ketua).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : (dan seterusnya)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2. dan seterusnya
3. Yang bersangkutan;
4. Kepala Direktorat LPBH.

c. Keputusan Wakil Ketua

1) Kerangka

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan Wakil Ketua terdiri atas:

(1) Kop Keputusan Wakil Ketua terdiri atas:

(a) gambar lambang negara; dan

(b) frasa *Keputusan Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(2) Nomor Keputusan Wakil Ketua seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(3) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(4) Judul Keputusan Wakil Ketua seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(5) Jabatan pembentuk Keputusan Wakil Ketua, yaitu *Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

(1) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

(2) Konsiderans memuat uraian singkat yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan Wakil Ketua.

(3) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa keputusan tersebut dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibentuknya keputusan tersebut.

(4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh: Konsiderans Keputusan Wakil Ketua

Menimbang : a. bahwa ...;

b. bahwa ...;

c. bahwa, perlu menetapkan Keputusan Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan tentang.....;

c) Dasar Hukum

- (1) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
- (2) Dasar hukum *Mengingat* memuat:
 - (a) ketentuan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pembentukan Keputusan Wakil Ketua; dan/atau
 - (b) ketentuan Peraturan BPK dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan.
- (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (4) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Mengingat : 1.;
 2.;
 3.;

- (6) Apabila diperlukan, dapat dimuat pertimbangan lain yang diawali dengan kata *Memperhatikan*, yang diletakkan setelah dasar hukum *Mengingat*. *Memperhatikan* dapat memuat antara lain surat, dan/atau keputusan rapat, yang sangat relevan dengan Materi Muatan yang ditetapkan dalam Keputusan Wakil Ketua.

d) Diktum

- (1) Diktum terdiri atas:
 - (a) kata *Memutuskan*;
 - (b) kata *Menetapkan*; dan
 - (c) jenis dan nama Keputusan.
- (2) Kata *Memutuskan*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- (3) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan* yang disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- (4) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan Wakil Ketua dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

e) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh memuat semua Materi Muatan Keputusan Wakil Ketua.
- (2) Materi Muatan dalam batang tubuh Keputusan Wakil Ketua dirumuskan dalam Diktum.
 - (a) Diktum memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
 - (b) Diktum diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya).
 - (c) Jika satu Diktum memuat rincian unsur, maka selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
 - (d) Diktum diletakkan sejajar rata kiri dengan Konsiderans, Dasar Hukum, dan *Menetapkan*.
- (3) Diktum diisi dengan Materi Muatan Keputusan Wakil Ketua, seperti susunan keanggotaan, tugas dan masa kerja, pembebanan biaya, jangka waktu tertentu, mulai berlaku Keputusan Wakil Ketua, dan lain-lain yang merupakan Materi Muatan Keputusan Wakil Ketua.
- (4) Materi Muatan Keputusan Wakil Ketua berisi penetapan yang bersifat konkret, individual, dan sekali selesai dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembagian tugas dan wewenang Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota BPK.

Contoh Keputusan Wakil Ketua yang mengacu kepada Peraturan BPK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan BPK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia antara lain:

- (1) Keputusan Wakil Ketua tentang Majelis Tuntutan Perbendaharaan.
- (2) Keputusan Wakil Ketua tentang Tim Penyusun Sistem Informasi Majelis Tuntutan Perbendaharaan.

(5) Materi Keputusan Wakil Ketua dapat dibuat sebagai lampiran Keputusan Wakil Ketua dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan.

f) Kaki

Bagian kaki Keputusan Wakil Ketua terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal ditetapkannya Keputusan Wakil Ketua;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Wakil Ketua, yaitu *Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Wakil Ketua;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) tembusan.

2) Distribusi

Keputusan Wakil Ketua yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

BENTUK KEPUTUSAN WAKIL KETUA



KEPUTUSAN WAKIL KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../.../.../...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Keputusan Wakil Ketua)

WAKIL KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WAKIL KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG
..... (judul Keputusan Wakil Ketua).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : (dan seterusnya)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

WAKIL KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2. dan seterusnya
3. Yang bersangkutan;
4. Kepala Direktorat LPBH.

d. Keputusan Sekretaris Jenderal

1) Kerangka

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan Sekretaris Jenderal terdiri atas:

(1) Kop Keputusan Sekretaris Jenderal terdiri atas:

(a) gambar lambang instansi; dan

(b) frasa *Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(2) Nomor Keputusan Sekretaris Jenderal seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(3) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(4) Judul Keputusan Sekretaris Jenderal seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(5) Jabatan pembentuk Keputusan Sekretaris Jenderal, yaitu *Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

(1) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

(2) Konsiderans memuat uraian singkat yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal.

(3) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa keputusan tersebut dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibentuknya keputusan tersebut.

(4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh: Konsiderans Keputusan Sekretaris Jenderal

Menimbang : a. bahwa ...;

b. bahwa ...;

c. bahwa, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan tentang.....;

c) Dasar Hukum

(1) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.

(2) Dasar hukum *Mengingat* memuat:

(a) ketentuan Peraturan BPK, Peraturan Sekretaris Jenderal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai dasar pembentukan Keputusan Sekretaris Jenderal; dan/atau

(b) ketentuan peraturan perundang-undangan, Peraturan BPK, dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal yang berkaitan.

(3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(4) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

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

Contoh:

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

(6) Apabila diperlukan, dapat dimuat pertimbangan lain yang diawali dengan kata *Memperhatikan*, yang diletakkan setelah dasar hukum *Mengingat*. *Memperhatikan* dapat memuat antara lain surat, dan/atau keputusan rapat, yang sangat relevan dengan Materi Muatan yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal.

d) Diktum

(1) Diktum terdiri atas:

(a) kata *Memutuskan*;

(b) kata *Menetapkan*; dan

(c) jenis dan nama Keputusan.

(2) Kata *Memutuskan*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

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

- (4) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan Sekretaris Jenderal dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- e) Batang Tubuh
- (1) Batang tubuh memuat semua Materi Muatan Keputusan Sekretaris Jenderal.
 - (2) Materi Muatan dalam batang tubuh Keputusan Sekretaris Jenderal dirumuskan dalam Diktum.
 - (a) Diktum memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
 - (b) Diktum diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya).
 - (c) Jika satu Diktum memuat rincian unsur, maka selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
 - (d) Diktum diletakkan sejajar rata kiri dengan Konsiderans, Dasar Hukum, dan *Menetapkan*.
 - (3) Diktum diisi dengan Materi Muatan Keputusan Sekretaris Jenderal, seperti susunan keanggotaan, tugas dan masa kerja, pembebanan biaya, mulai berlaku Keputusan Sekretaris Jenderal, dan lain-lain yang merupakan Materi Muatan Keputusan Sekretaris Jenderal.
 - (4) Materi Muatan Keputusan Sekretaris Jenderal dapat dibuat sebagai lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan.
- f) Kaki
- Bagian kaki Keputusan Sekretaris Jenderal terdiri dari:
- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal, yaitu *Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai; dan
 - (5) tembusan.

2) Distribusi

Keputusan Sekretaris Jenderal yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

BENTUK KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../.../.../...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Keputusan Sekretaris Jenderal)

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
TENTANG (judul Keputusan Sekretaris Jenderal).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : (dan seterusnya)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2. dan seterusnya
3. Yang bersangkutan;
4. Kepala Direktorat LPBH.

e. Keputusan Kepala Perwakilan

1) Kerangka

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan Kepala Perwakilan terdiri atas:

(1) Kop Keputusan Kepala Perwakilan terdiri atas:

(a) gambar lambang instansi; dan

(b) frasa *Keputusan Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(2) Nomor Keputusan Kepala Perwakilan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(3) Kata penghubung *tentang* seluruhnya ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(4) Judul Keputusan Kepala Perwakilan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

(5) Jabatan pembentuk Keputusan Kepala Perwakilan yaitu *Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

(1) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

(2) Konsiderans memuat uraian singkat yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan Kepala Perwakilan.

(3) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa keputusan tersebut dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibentuknya keputusan tersebut.

(4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh: Konsiderans Keputusan Kepala Perwakilan

Menimbang : a. bahwa ...;

b. bahwa ...;

c. bahwa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan tentang.....;

c) Dasar Hukum

- (1) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
- (2) Dasar hukum *Mengingat* memuat:
 - (a) ketentuan peraturan perundang-undangan, Peraturan BPK, dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal sebagai dasar pembentukan Keputusan Kepala Perwakilan; dan/atau
 - (b) ketentuan peraturan perundang-undangan, Peraturan BPK, dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal yang berkaitan.
- (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (4) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Mengingat : 1.;
 2.;
 3.;

- (6) Apabila diperlukan, dapat dimuat pertimbangan lain yang diawali dengan kata *Memperhatikan*, yang diletakkan setelah dasar hukum *Mengingat*. *Memperhatikan* dapat memuat antara lain surat, dan/atau keputusan rapat, yang sangat relevan dengan Materi Muatan yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perwakilan.

d) Diktum

- (1) Diktum terdiri atas:
 - (a) kata *Memutuskan*;
 - (b) kata *Menetapkan*; dan
 - (c) jenis dan nama Keputusan.
- (2) Kata *Memutuskan*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- (3) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan* yang disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- (4) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan Kepala Perwakilan dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

e) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh memuat semua Materi Muatan Keputusan Kepala Perwakilan.
- (2) Materi Muatan dalam batang tubuh Keputusan Kepala Perwakilan dirumuskan dalam Diktum.
 - (a) Diktum memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
 - (b) Diktum diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya).
 - (c) Jika satu Diktum memuat rincian unsur, maka selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
 - (d) Diktum diletakkan sejajar rata kiri dengan Konsiderans, Dasar Hukum, dan *Menetapkan*.
- (3) Diktum diisi dengan Materi Muatan Keputusan Kepala Perwakilan, seperti susunan keanggotaan, tugas dan masa kerja, pembebanan biaya, mulai berlaku Keputusan Kepala Perwakilan, dan lain-lain yang merupakan Materi Muatan Keputusan Kepala Perwakilan.
- (4) Materi Muatan Keputusan Kepala Perwakilan dapat dibuat sebagai lampiran Keputusan Kepala Perwakilan dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan.

f) Kaki

Bagian kaki Keputusan Kepala Perwakilan terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BPK Perwakilan) dan tanggal ditetapkannya keputusan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Kepala Perwakilan, yaitu *Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Kepala Perwakilan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai; dan
- (5) tembusan.

2) Distribusi

Keputusan Kepala Perwakilan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

BENTUK KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN



KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN PROVINSI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../.../...(kode satuan kerja)/...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....
(Judul Keputusan Kepala Perwakilan)

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN PROVINSI BADAN PEMERIKSA
KEUANGAN TENTANG (judul Keputusan Kepala Perwakilan).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : (dan seterusnya)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2. dan seterusnya
3. Yang bersangkutan;
4. Kepala Subbagian Hukum.

3. Naskah Dinas Khusus

a. Pengumuman Sekretaris Jenderal

1) Kerangka

a) Kepala

- (1) Kop Pengumuman Sekretaris Jenderal terdiri atas gambar lambang instansi, nama, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Kata Pengumuman ditulis di bawah kop pengumuman dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Nomor Pengumuman seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (4) Kata tentang yang dicantumkan di bawah nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (5) Rumusan judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata *tentang*.

b) Batang tubuh Pengumuman Sekretaris Jenderal memuat:

- (1) alasan tentang perlunya pembuatan Pengumuman Sekretaris Jenderal atau peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman Sekretaris Jenderal; dan
- (2) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c) Kaki

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK) dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman Sekretaris Jenderal.
- (2) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman Sekretaris Jenderal, yaitu *Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman Sekretaris Jenderal.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
- (5) Tembusan dapat dibuat apabila diperlukan.

2) Distribusi

Pengumuman Sekretaris Jenderal disebarluaskan kepada pihak yang berkepentingan.

BENTUK PENGUMUMAN SEKRETARIS JENDERAL



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Gatot Subroto Kavling 31 Jakarta Pusat 10210
Telepon (021) Faksimile (021)

PENGUMUMAN
NOMOR .../...../...../...(bulan)/...(tahun)

TENTANG
.....

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

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal ...

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

b. Pengumuman Kepala Perwakilan

1) Kerangka

a) Kepala

- (1) Kop Pengumuman Kepala Perwakilan terdiri atas gambar lambang instansi, nama, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Kata *Pengumuman* ditulis di bawah kop pengumuman dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Nomor Pengumuman seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (4) Kata *tentang* yang dicantumkan di bawah nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (5) Rumusan judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata *tentang*.

b) Batang tubuh Pengumuman Kepala Perwakilan memuat:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman Kepala Perwakilan atau peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman Kepala Perwakilan; dan
- (2) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c) Kaki

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BPK Perwakilan) dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman Kepala Perwakilan.
- (2) Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman Kepala Perwakilan, yaitu *Kepala Perwakilan Provinsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman Kepala Perwakilan.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
- (5) Tembusan dapat dibuat apabila diperlukan.

2) Distribusi

Pengumuman Kepala Perwakilan disebarluaskan kepada pihak yang berkepentingan.

BENTUK PENGUMUMAN KEPALA PERWAKILAN



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI

Jalan
Telepon Faks

PENGUMUMAN
NOMOR .../...../...(kode satuan kerja)/...(bulan)/...(tahun)

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal ...

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

4. Lain-Lain Naskah Dinas

Lain-Lain Naskah Dinas dimaksudkan untuk memberi ruang, apabila di kemudian hari harus dibentuk suatu Naskah Dinas yang mempunyai materi yang tidak termasuk ke dalam jenis Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini. Hal tersebut dapat terjadi, sesuai perkembangan dan kebutuhan instansi. Penerbitan Lain-Lain Naskah Dinas dilakukan berdasarkan mekanisme pembentukan Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Badan ini.

KETUA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOERMAHADI SOERJA DJANEGARA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Kepala Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan
Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara,

ttd

Nizam Burhanuddin