A. Maksud

Maksud dibuatnya Instruksi Kerja ini adalah sebagai acuan dalam memberikan layanan pembuatan Surat Keputusan, Surat Edaran, Pengumuman, dan Instruksi Kepala Perwakilan di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan.

B. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan pembuatan Surat Keputusan, Surat Edaran, Pengumuman, dan Instruksi Kepala Perwakilan agar bermanfaat dan efektif dalam menunjang pemeriksaan dan/atau melakukan kegiatan perkantoran di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan.

C. Instruksi kerja

A. Tahap Permintaan

1. Unit Kerja Pengusul menyusun rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Hukum dengan tembusan kepada Kepala Sekretariat Perwakilan untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal Unit Kerja Pengusul tidak membuat rancangan, maka Kepala Unit Kerja Pengusul dapat melakukan permintaan pembuatan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan kepada Subbagian Hukum melalui Nota Dinas atau *Google Form*.
3. Nota Dinas setidaknya mencantumkan:
   a. Surat Keputusan mencantumkan tujuan Surat Keputusan, nama, jabatan dan tugas dari pihak yang diusulkan;
   b. Surat Edaran mencantumkan maksud dan tujuan Surat Edaran;
   c. Pengumuman mencantumkan maksud dan tujuan Pengumuman;
   d. Instruksi mencantumkan nama, jabatan dan tujuan Instruksi.

B. Tahap Legislasi

1. Kepala Subbagian Hukum menerima Nota Dinas/*Google Form* berisi usulan rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan dari Kepala Unit Kerja Pengusul.
2. Kepala Subbagian Hukum melakukan disposisi kepada Staf Subbagian Hukum yang ditunjuk untuk membuat Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan, pada hari atau maksimal 1 (satu) hari setelah Nota Dinas/*Google Form* diterima.
3. Setelah menerima disposisi, Staf Subbagian Hukum akan melakukan hal-hal berikut:
   a. Jika Nota Dinas menyertakan rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan maka Staf Subbagian Hukum akan melakukan legislasi terhadap rancangan tersebut sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak Nota Dinas diterima.

b. Jika Nota Dinas tidak menyertakan rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan, maka Staf Subbagian Hukum akan berkoordinasi dengan unit kerja pengusul, melakukan pengkajian, dan kemudian menyusun rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah disposisi diterima.

4. Staf Subbagian Hukum menyampaikan rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan kepada Kepala Subbagian Hukum untuk legislasi terkait peraturan dan penulisan yang digunakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak rancangan diterima.
5. Dalam melakukan legislasi, Kepala Subbagian Hukum dapat melakukan diskusi dengan Staf Subbagian Hukum atau Unit Kerja Pengusul.
6. Jika dari hasil legislasi Kepala Subbagian Hukum ada hal-hal yang perlu diperbaiki, maka Staf Subbagian Hukum melakukan perbaikan atas koreksi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak koreksi diterima.
7. Setelah melakukan legislasi, Kepala Subbagian Hukum akan memberikan paraf persetujuan pada rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan.
8. Rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan yang telah disetujui Kepala Subbagian Hukum kemudian disampaikan kepada Kepala Sekretariat Perwakilan untuk dilakukan penyelarasan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dan permintaan paraf persetujuan.
9. Apabila masih ada koreksi dari Kepala Sekretariat Perwakilan, maka Subbagian Hukum akan melakukan perbaikan atas koreksi tersebut maksimal 1 (satu) hari kerja sejak koreksi diterima.

C. Tahap Persetujuan

1. Rancangan Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan yang telah melalui proses penyelarasan kemudian dimintakan penetapan dan penandatanganan kepada Kepala Perwakilan melalui Subbagian Humas.
2. *Hardcopy* Surat Keputusan/Surat Edaran/Pengumuman/Instruksi Kepala Perwakilan yang telah ditandatangani oleh Kepala Perwakilan kemudian disampaikan kembali ke Subbagian Hukum untuk di*input* dan di*file*kan.

D. Tim Penyusun

Subbagian Hukum
Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan
Jalan Andi Pangerang Pettarani, Makassar 90222
Telp. (0411) 854977 - 854988 ext. 108, Fax. (0411) 854995.
Email. makassar@bpk.go.id / pwk.sulsel@gmail.com
Website. Makassar.bpk.go.id

E. Kolom Pengesahan

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kepala Subbagian Hukum	Kepala Sekretariat Perwakilan	Kepala Perwakilan
Dadan Hendrawan NIP 197906152005011012	**I Putu Wisudhantara** NIP 197105031997031003	**Wahyu Priyono** NIP 197006011991031002