



KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35, Pasal 75, Pasal 81, Pasal 87, dan Pasal 104 Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 17);
2. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 794);
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam penyusunan tata naskah dinas di lingkungan BPIP.
- KETIGA : Ruang lingkup Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. penandatanganan naskah dinas; dan
 - e. pengendalian naskah dinas.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2024

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BAB I
JENIS SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan Perundang-undangan

Format dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka, hal-hal khusus, ragam bahasa, dan bentuk rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

b. Instruksi

1) Instruksi Ketua Dewan Pengarah

Susunan instruksi terdiri atas kepala, konsiderans, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a) kop menggunakan Lambang Negara;
- b) kata “INSTRUKSI”, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- c) frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA”, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata “INSTRUKSI”;
- d) kata “NOMOR” dan “TAHUN” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA”;
- e) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah nomor dan tahun;
- f) judul ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata “TENTANG”; dan
- g) frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA”, ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda baca koma (,) dan diletakkan di tengah margin di bawah judul.

Bagian konsiderans terdiri atas:

- a) kalimat pendahuluan yang memuat alasan perlu ditetapkannya instruksi, yang diikuti dengan kalimat “dengan ini memberi instruksi.”;
- b) kata “Kepada” ditulis pada sisi kiri margin di bawah kalimat pendahuluan yang diikuti nama pejabat yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- c) kata “Untuk” diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan pada sisi kiri margin di bawah kata “Kepada”;

- d) bagian batang tubuh berisi substansi yang diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata “KESATU”, “KEDUA”, “KETIGA”, dan seterusnya, menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
- e) pada diktum terakhir ditulis kalimat “Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan”.

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a) frasa “Dikeluarkan di” diikuti nama kota sesuai dengan kota kedudukan BPIP;
 - b) frasa “pada tanggal” diikuti tanggal, bulan, dan tahun penetapan instruksi diletakkan sejajar di bawah frasa “Dikeluarkan di”;
 - c) kata “KETUA DEWAN PENGARAH” ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda koma (,) dan diletakkan sejajar di bawah frasa “pada tanggal”;
 - d) tanda tangan Ketua Dewan Pengarah;
 - e) nama Ketua Dewan Pengarah diletakkan sejajar di bawah kata “KETUA DEWAN PENGARAH” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
 - f) tembusan (jika diperlukan).
- 2) instruksi Kepala
Susunan dan bentuk instruksi Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk instruksi Kepala.
- 3) instruksi sekretaris utama/deputi
- a) susunan dan bentuk instruksi Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk instruksi sekretaris utama/deputi; dan
 - b) kop menggunakan logo BPIP.

Susunan dan bentuk instruksi dapat dilihat pada contoh 1.a dan 1.b.

Contoh 1.a
Instruksi Ketua Dewan Pengarah/Kepala



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

(
(
INSTRUKSI
KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...
(
KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,
(
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 : ...
dan seterusnya.
(
(
Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...
(
KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Contoh 1.b
Instruksi Sekretaris Utama/Deputi

Logo
BPIP

(

INSTRUKSI
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG

(

...
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

(

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 : ...
dan seterusnya.

(

(

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

(

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

- c. Surat Edaran
- 1) surat edaran Ketua Dewan Pengarah
- Susunan surat edaran terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala surat edaran terdiri atas:
- a) kop menggunakan Lambang Negara;
 - b) kata “Yth.”, diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran diletakkan rata margin kiri;
 - c) frasa “SURAT EDARAN” ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
 - d) frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin di bawah frasa “SURAT EDARAN”;
 - e) kata “NOMOR” dan “TAHUN” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA”;
 - f) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin di bawah kata “NOMOR” dan “TAHUN”; dan
 - g) judul ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin di bawah kata “TENTANG”.
- Bagian batang tubuh surat edaran diletakkan rata margin kiri, terdiri atas:
- a) latar belakang mengenai perlunya dibuat surat edaran;
 - b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
 - c) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;

- d) dasar hukum yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e) isi surat edaran; dan
- f) penutup.

Bagian kaki surat edaran diletakkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a) frasa “Ditetapkan di” diikuti nama kota sesuai dengan alamat BPIP;
 - b) frasa “pada tanggal” diikuti tanggal, bulan, dan tahun penetapan surat edaran diletakkan sejajar di bawah frasa “Ditetapkan di”;
 - c) kata “KETUA DEWAN PENGARAH” ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda baca koma (,) dan diletakkan sejajar di bawah frasa “pada tanggal”;
 - d) tanda tangan Ketua Dewan Pengarah;
 - e) nama Ketua Dewan Pengarah ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan diletakkan sejajar di bawah kata “KETUA DEWAN PENGARAH”; dan
 - f) tembusan (jika diperlukan).
- 2) surat edaran Kepala
- Susunan dan bentuk surat edaran Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat edaran Kepala.
- 3) surat edaran sekretaris utama/deputi
- a) susunan dan bentuk surat edaran Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat edaran sekretaris utama/deputi; dan
 - b) kop menggunakan logo BPIP.

Susunan dan bentuk surat edaran dapat dilihat pada contoh 2.a dan 2.b.

Contoh 2.a
Surat Edaran Ketua Dewan Pengarah/Kepala



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

)

)

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

)

SURAT EDARAN
KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

)

1. Latar Belakang
.....

)

2. Maksud dan Tujuan
.....

)

2. Ruang Lingkup
.....

)

4. Dasar Hukum
.....

)

5. Isi Edaran
.....

)

6. Penutup
.....

)

)

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA,

Tanda Tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. ...
2. ...
3. dan seterusnya

Contoh 2.c
Surat Edaran Sekretaris Utama/Deputi ...

Logo
BPIP

)
)

Yth. 1. ...
2. ...
3. dan seterusnya

)
)

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

)
)

1. Latar Belakang
...

)

2. Maksud dan Tujuan
...

)

3. Ruang Lingkup
...

)

4. Dasar Hukum
...

)

5. Isi Edaran
...

)

6. Penutup
...

)
)

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...,

Tanda Tangan dan cap BPIP

NAMA LENGKAP

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

- d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Jenis, susunan, dan bentuk dokumen dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang penyusunan pedoman standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

2. Naskah Dinas Penetapan Keputusan
- a. Keputusan Ketua Dewan Pengarah
- Susunan Keputusan terdiri atas kepala, konsiderans, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop menggunakan Lambang Negara;
- b) kata “KEPUTUSAN” ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- c) frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata “KEPUTUSAN”;
- d) kata “NOMOR” dan “TAHUN” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA”;
- e) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata “NOMOR” dan “TAHUN”;
- f) judul ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata “TENTANG”; dan
- g) frasa “KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda baca koma (,) dan diletakkan di tengah margin di bawah judul.

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a) kata “Menimbang”, yang memuat landasan filosofis, sosiologis, dan/atau yuridis ditetapkan keputusan;
- b) kata “Mengingat”, yang memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum ditetapkan Keputusan; dan
- c) dalam hal diperlukan dapat dicantumkan kata “Memperhatikan” yang memuat kebijakan atau keputusan tata usaha negara yang menjadi landasan ditetapkan keputusan.

Bagian batang tubuh keputusan terdiri atas:

- a) diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” yang ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di tengah margin;
- b) kata “Menetapkan” diawali dengan huruf kapital dan diletakkan di rata margin kiri di bawah kata “MEMUTUSKAN”;
- c) substansi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata “KESATU”, “KEDUA”, “KETIGA”, dan seterusnya, menggunakan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:); dan
- d) pada diktum terakhir ditulis kalimat “Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan”.

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a) frasa “Ditetapkan di” diikuti nama kota sesuai dengan alamat BPIP;
- b) frasa “pada tanggal” diikuti tanggal, bulan, dan tahun penetapan keputusan diletakkan sejajar di bawah frasa “Ditetapkan di”;
- c) kata “KETUA DEWAN PENGARAH” ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda baca koma (,) dan diletakkan sejajar di bawah frasa “pada tanggal”;
- d) tanda tangan Ketua Dewan Pengarah;
- e) nama Ketua Dewan Pengarah ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan diletakkan sejajar di bawah kata “KETUA DEWAN PENGARAH”; dan
- f) tembusan (jika diperlukan).

b. Keputusan Kepala

Susunan dan bentuk Keputusan Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat edaran Kepala.

- c. Keputusan sekretaris utama/deputi
 - a) susunan dan bentuk Keputusan Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk Keputusan sekretaris utama/deputi; dan
 - b) kop menggunakan logo BPIP.
- d. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan.
 - a) salinan keputusan
 - (1) kata “SALINAN” ditulis di dalam kotak dengan huruf kapital diletakkan di bagian kanan atas pada halaman pertama keputusan;
 - (2) pada salinan keputusan ditambahkan frasa “Salinan sesuai dengan aslinya” diawali dengan huruf kapital dan diletakkan di bagian bawah rata margin kiri;
 - (3) nama jabatan pejabat yang berwenang mengeluarkan salinan keputusan ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan di bawah frasa “Salinan sesuai dengan aslinya”;
 - (4) tanda tangan pejabat yang berwenang; dan
 - (5) nama pejabat yang berwenang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan diletakkan sejajar di bawah nama jabatan.
 - b) petikan keputusan
 - (1) kata “PETIKAN” ditulis di dalam kotak dengan huruf kapital diletakkan di bagian kanan atas pada halaman pertama keputusan;
 - (2) pada petikan keputusan ditambahkan frasa “Petikan sesuai dengan aslinya” diawali dengan huruf kapital dan diletakkan di bagian bawah rata margin kiri;
 - (3) nama jabatan pejabat yang berwenang mengeluarkan petikan keputusan ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan di bawah frasa “Petikan sesuai dengan aslinya”;
 - (4) tanda tangan pejabat yang berwenang; dan
 - (5) nama pejabat yang berwenang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan diletakkan sejajar di bawah nama jabatan.

Bentuk keputusan dapat dilihat pada contoh 3.a dan 3.b.

Bentuk salinan dan petikan keputusan dapat dilihat pada contoh 3.c, dan 3.d.

Contoh 3.a
Keputusan Yang Ditandatangani
Oleh Ketua Dewan Pengarah/Kepala

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

)

)

KEPUTUSAN

KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

)

KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

)

Menimbang : a. bahwa ...;

b. bahwa ...;

)

Mengingat : 1. ...;

2. ...;

)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN

PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

)

)

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

Contoh 3.b
Keputusan yang Ditandatangani Oleh Sekretaris Utama/Deputi ...

Logo
BPIP

KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

)
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,
)
Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
)
Mengingat : 1. ...;
2. ...;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG ...

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...,

TANDA TANGAN

NAMA LENGKAP

Contoh 3.c
Salinan Keputusan



SALINAN

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN
KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR TAHUN

TENTANG

KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA TENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA,

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap BPIP

Nama lengkap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Contoh 3.d
Petikan Keputusan



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA**

PETIKAN
KEPUTUSAN
KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : ...

Mengingat : ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA TENTANG ...

KESATU	: ...
KEDUA	: ...
KETIGA	: ...

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KETUA DEWAN PENGARAH,

t.t.d.

NAMA LENGKAP

Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap BPIP

Nama lengkap

- (6) Naskah Dinas Penugasan
- a. Surat Tugas Ketua Dewan Pengarah
- Susunan surat tugas terdiri atas kepala, konsideran, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala surat tugas terdiri atas:
- a) kop berupa Lambang Negara;
 - b) frasa “SURAT TUGAS” ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di tengah margin; dan
 - c) kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa “SURAT TUGAS”.
- Bagian konsiderans surat tugas terdiri atas:
- a) kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang diterbitkan surat tugas; dan
 - b) kata “Dasar”, yang memuat dasar penerbitan surat tugas.

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- a) diktum dimulai dengan frasa “Memberi Tugas”, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di tengah margin;
- b) kata “Kepada” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri;
- c) nama pejabat yang diberi tugas dan nama jabatan dan/atau kedudukan/peran dalam penugasan diawali dengan angka bilangan (1., 2., dan seterusnya). Dalam hal pejabat yang diberi tugas lebih dari 3 (tiga) orang dibuat dalam lampiran surat tugas; dan
- d) kata “Untuk” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) diletakkan di bawah kata “Kepada”, yang berisi mengenai tugas yang harus dilaksanakan dan/atau hal lain berkaitan dengan penugasan.

Bagian kaki surat tugas yang diletakkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a) kota sesuai dengan kota kedudukan BPIP dan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat tugas;
 - b) frasa nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata diikuti dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) tembusan (jika diperlukan).
- b. Surat tugas Kepala
- Susunan dan bentuk surat tugas Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat tugas Kepala.
- c. Surat tugas sekretaris utama/deputi dan pejabat pimpinan tinggi pratama
- a) susunan dan bentuk surat tugas Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat tugas sekretaris utama/deputi dan pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 - b) kop menggunakan logo BPIP.

Susunan dan bentuk surat tugas dapat dilihat pada contoh 4.a dan 4.b.

Contoh 4.a
Surat Tugas Ketua Dewan Pengarah/Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TUGAS
Nomor ...

Menimbang : a. bahwa ...;
 b. bahwa ...;

Dasar : 1. ...;
 2. ...;

Memberi Tugas:

Kepada : 1.
 2.
 3.

Untuk : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Ketua Dewan Pengarah,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

Contoh 4.c.
Surat Tugas Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...
Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110, Telepon (021) 3505200
Situs Web: www.bpip.go.id, Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

SURAT TUGAS
Nomor

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Tugas:

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Utama/Deputi
Bidang .../Kepala Biro
.../Direktur ...,

Tanda tangan dan cap BPIP

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

Susunan nota dinas terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- 1) kop nota dinas menggunakan frasa “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” ditulis dengan huruf kapital yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah margin;
- 2) untuk nota dinas yang ditandatangani oleh sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat ditulis nama unit organisasi atau unit kerja dengan huruf kapital yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA”;
- 3) frasa “NOTA DINAS” ditulis dengan huruf kapital yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah margin di bawah nama frasa “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA”;
- 4) untuk nota dinas yang ditandatangani oleh sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat ditulis di bawah unit organisasi atau unit kerja;
- 5) kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa “NOTA DINAS”;
- 6) frasa “Yth.” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di rata margin kiri;
- 7) kata “Dari” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di rata margin kiri;
- 8) kata “Lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di rata margin kiri;
- 9) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di rata margin kiri; dan
- 10) kata “Tempat, Tanggal Bulan Tahun” ditulis dengan huruf awal kapital untuk tempat dan bulan serta angka untuk tanggal dan tahun diletakkan di bagian bawah kanan.

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

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- 1) tanda tangan pejabat;
- 2) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 3) tembusan (jika diperlukan).

b. Memorandum

Susunan dan bentuk nota dinas berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk memorandum.

Susunan dan bentuk nota dinas/memorandum dapat dilihat pada contoh 5.a dan 5.b.

Contoh 5.a
Nota Dinas/Memorandum
Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA	
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... /BIRO	
.../DIREKTORAT .../PUSAT...	
(	
(	
NOTA DINAS/MEMORANDUM	
Nomor ...	
(	
Yth.	: ...
Dari	: ...
Lampiran	: ...
Hal	: ...
Tanggal	: ...

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(	
(	
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
(	
Tembusan:	
1. ...	
2. ...	

- c. Disposisi
Susunan dan bentuk disposisi dapat dilihat pada contoh nomor 6

Contoh 6
Disposisi

NAMA JABATAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA	
PERINGATAN: 1. Berkas merupakan satu kesatuan dengan lembar disposisi yang tidak dapat dipisahkan; 2. Dokumen yang bersifat rahasia tidak dapat disebarluaskan; 3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang dituju; dan 4. Jika disposisi telah selesai diproses dan tidak dipergunakan lagi, berkas diserahkan ke Bagian Tata Usaha dan Arsip kecuali dokumen yang bersifat rahasia.	
PENGIRIM: NOMOR SURAT : TANGGAL SURAT : SIFAT SURAT : LAMPIRAN :	KEPADA Yth. : NOMOR AGENDA : TGL TERIMA :
HAL:	
DITERUSKAN KEPADA: ☐ Yth. Nama Jabatan € Yth. Nama Jabatan € Yth. Nama Jabatan € Yth. Nama Jabatan € Yth. Nama Jabatan € Yth. Nama Jabatan € Yth. € Yth. € Yth.	
DISPOSISI/CATATAN	

- d. Surat Undangan Internal
- 1) Surat Undangan Internal Ketua Dewan Pengarah
- Susunan surat undangan internal terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:
- a) kop menggunakan Lambang Negara;
 - b) kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri;
 - c) kata “Sifat” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Nomor”;
 - d) kata “Lampiran” (jika diperlukan) ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Sifat”.
 - e) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Lampiran” atau “Sifat”;
 - f) tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis dengan angka untuk tanggal dan tahun serta huruf awal kapital untuk bulan, diletakkan rata margin kanan sejajar dengan kata “Nomor”; dan
 - g) frasa “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda titik (.) diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Hal”.

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

- a) alinea pembuka;
- b) isi surat undangan internal yang meliputi “pada hari, tanggal, waktu, tempat, dan/atau acara”; dan
- c) alinea penutup.

Bagian kaki surat undangan internal diletakkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata diikuti dengan tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama pejabat yang menandatangani surat undangan internal ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata dan diletakkan di bawah nama jabatan; dan
- d) tembusan (jika diperlukan).

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat undangan sebagai berikut:

- a) kop surat undangan internal hanya digunakan pada halaman pertama;
- b) dalam hal surat undangan disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlah lampiran;
- c) hal berisi pokok surat secara ringkas, padat, dan jelas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- d) pihak yang dituju dapat ditulis pada lampiran.

Surat undangan yang ditandatangani oleh sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat:

- a) susunan dan bentuk surat tugas Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat tugas sekretaris utama/deputi dan pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
- b) kop menggunakan logo BPIP sesuai contoh.

Susunan dan bentuk surat undangan internal dapat dilihat pada contoh 7a, 7b, dan 7c.

Contoh 7a

Bentuk Surat Undangan Internal di Lingkungan BPIP
yang Ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengarah/Kepala BPIP



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA**

)

)

Nomor : ... tanggal bulan dan tahun

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : ...

)

)

Yth. ...

di ...

)

)

)

.....

.....

.....

pada hari, tanggal : ...

waktu : ...

tempat : ...

acara : ...

)

.....

.....

.....

)

)

)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

)

Tembusan:

1. ...

2. ...

Lampiran Surat Undangan Internal

	Lampiran Undangan
	Ketua Dewan Pengarah/Kepala BPIP
	Nomor :
	Tanggal :
	)
	)
	DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG
	)
	)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
	)
	)
	)
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap

Contoh 7b

Bentuk Surat Undangan Internal di Lingkungan BPIP yang Ditandatangani oleh Sekretaris Utama/Deputi

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...

Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200

Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

)

Nomor : ...

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : ...

tanggal bulan dan tahun

)

Yth. ...

di ...

)

)

)

.....

.....

.....

pada hari, tanggal : ...

waktu : ...

tempat : ...

acara : ...

)

.....

.....

.....

)

)

)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

)

Tembusan:

1.

2.

Contoh 7c

Bentuk Surat Undangan Internal di Lingkungan BPIP yang Ditandatangani
oleh Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...

BIRO ... /DIREKTORAT .../PUSAT ...

Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200

Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

)

Nomor : ...

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : ...

)

)

Yth. ...

di ...

)

)

)

.....

.....

.....

pada hari, tanggal : ...

waktu : ...

tempat : ...

acara : ...

)

.....

.....

.....

)

)

)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

)

Tembusan:

1. ...

2. ...

Bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Undangan
(Nama Jabatan yang
menandatangani surat)
Nomor :.....
Tanggal:.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
- Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas, yang susunannya terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala surat dinas terdiri atas:
- a) kop menggunakan Lambang Negara;
 - b) kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri;
 - c) kata “Sifat” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Nomor”;
 - d) kata “Lampiran” (jika diperlukan) ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Sifat”.
 - e) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Lampiran” atau “Sifat”;
 - f) tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis dengan angka untuk tanggal dan tahun serta huruf awal kapital untuk bulan, diletakkan rata margin kanan sejajar dengan kata “Nomor”; dan
 - g) frasa “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda titik (.) diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Hal”.
- Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas:
- a) alinea pembuka;
 - b) isi surat undangan internal yang meliputi “pada hari, tanggal, waktu, tempat, dan/atau acara”; dan
 - c) alinea penutup.
- Bagian kaki surat dinas diletakkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:
- a) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata diikuti dengan tanda baca koma (,);
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata dan diletakkan di bawah nama jabatan; dan
 - d) tembusan (jika diperlukan).

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas sebagai berikut:

- a) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
- b) dalam hal dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlah lampiran;
- c) hal berisi pokok surat secara ringkas, padat, dan jelas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata kecuali konjungsi, tanpa diakhiri tanda baca;
- d) pihak yang dituju dapat ditulis pada lampiran;
- e) dalam hal tertentu surat dinas untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Surat undangan yang ditandatangani oleh sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat:

- 1) susunan dan bentuk surat undangan Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat undangan sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat; dan
- 2) kop menggunakan logo BPIP sesuai contoh.

Susunan dan bentuk surat dinas dapat dilihat pada contoh 8a, 8b, 8c, dan 8d.

Contoh 8a

Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh
Ketua Dewan Pengarah/Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA**

)

)

Nomor : ... tanggal bulan dan tahun

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : ...

)

)

Yth. ...

di ...

)

)

)

(Alinea Pembuka).....

.....

.....

.....

(Alinea Isi).....

.....

.....

(Alinea Penutup).....

.....

.....

)

)

)

Ketua Dewan Pengarah/Kepala,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap

)

Tembusan:

1. ...

2. ...

Contoh 8b

Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh
Sekretaris Utama/Deputi

Logo	BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: https://bpip.go.id Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id
) Nomor : tanggal bulan dan tahun Sifat : Lampiran : Hal :)) Yth. di))) (Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup)..... ))) Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap BPIP Nama Lengkap) Tembusan: 1. ... 2. ...	

Contoh 8c

Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh
Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...

BIRO .../DIREKTORAT .../PUSAT ...

Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200

Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

)

Nomor : tanggal bulan dan tahun

Sifat :

Lampiran :

Hal :

)

)

Yth.

di

)

)

)

(Alinea Pembuka).....

.....

.....

(Alinea Isi).....

.....

.....

(Alinea Penutup).....

.....

.....

)

)

)

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap BPIP

Nama Lengkap

)

Tembusan:

1. ...

2. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Contoh 8d

Bentuk Kartu Undangan yang Ditandatangani oleh
Ketua Dewan Pengarah/Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA**

)
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara
)
)
.....
.....
.....
)
hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di
)
)
)

* Harap hadir 30 menit sebelum
Acara dimulai dan undangan
dibawa
* Konfirmasi :

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Perjanjian Dalam Negeri

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Luar Negeri

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.
2. Surat Kuasa

a. Surat Kuasa yang Ditandatangani Ketua Dewan Pengarah

Susunan surat kuasa terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:
1) kop menggunakan Lambang Negara;
2) tulisan “SURAT KUASA” menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah kop surat secara simetris; dan
3) tulisan “Nomor” menggunakan huruf awal kapital diletakkan di bawah tulisan “SURAT KUASA” secara simetris.
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, dan nama. Dalam hal tertentu, surat kuasa dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

b. Surat Kuasa yang Ditandatangani Kepala

Susunan dan bentuk surat kuasa Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat kuasa Kepala.

c. Surat kuasa yang ditandatangani oleh sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat

- 1) susunan dan bentuk surat kuasa Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk surat tugas sekretaris utama/deputi dan pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
- 2) kop menggunakan logo BPIP sesuai contoh.

Susunan dan bentuk surat kuasa dapat dilihat pada contoh 9a dan 9b.

Contoh 9a
Bentuk Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Kepala

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

)

)

SURAT KUASA
Nomor ...

)

)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

)

memberi kuasa kepada:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

)

KHUSUS

)

Untuk

.....

.....

)

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

)

)

)

Penerima Kuasa,	Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa,
Nama	Tanda Tangan
	Cap jabatan dan meterai (bila diperlukan)
	Nama

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Contoh 9b

Bentuk Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh
Sekretaris Utama/Deputi

Logo	BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: https://bPIP.go.id Alamat Surel: persuratan@bPIP.go.id
-----------------	--

SURAT KUASA
Nomor ...
)
)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
)

memberi kuasa kepada:
Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
)

KHUSUS
)

Untuk
.....
.....
)

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
)
)
)

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Pemberi Kuasa,

Tanda Tangan
cap BPIP dan meterai (bila diperlukan)
Nama

Contoh 9c

Bentuk Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh
Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...

BIRO ... /DIREKTORAT .../PUSAT ...

Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200

Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

SURAT KUASA

Nomor ...

)

)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

)

memberi kuasa kepada:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

)

KHUSUS

)

Untuk

.....

.....

)

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

)

)

)

Penerima Kuasa,
Tanda Tangan

Nama

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan
cap BPIP dan meterai (bila diperlukan)

Nama

3. Berita Acara
- a. Berita Acara yang Ditandatangani Ketua Dewan Pengarah
- Susunan berita acara terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala berita acara terdiri atas:
- 1) kop menggunakan Lambang Negara;
 - 2) tulisan “BERITA ACARA” menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah kop surat secara simetris; dan
 - 3) tulisan “Nomor” menggunakan huruf awal kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah tulisan “BERITA ACARA” secara simetris.
- Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:
- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - 2) substansi;
 - 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan, dan cap para pihak serta para saksi.

Dalam hal tertentu, berita acara dapat dilampirkan dokumen tambahan yang berisi materi muatan suatu berita acara.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan berita acara meliputi:

- 1) pihak kesatu dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
 - 2) pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
 - 3) berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
 - 4) tidak menggunakan meterai.
- b. Berita Acara yang Ditandatangani Kepala
- Susunan dan bentuk berita acara Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk berita acara Kepala.
- c. Berita Acara yang Ditandatangani oleh Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat
- 1) susunan dan bentuk berita acara Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk berita acara sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat; dan
 - 2) kop menggunakan logo BPIP sesuai contoh.

Susunan dan bentuk berita acara dapat dilihat pada contoh 10a, 10b, dan 10c.



Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Saksi Kesatu,
Tanda tangan
Nama

Contoh 10b
Bentuk Berita Acara Sekretaris Utama/Deputi

Logo	BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: https://bpip.go.id Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id	
	BERITA ACARA Nomor ...)) Pada hari ini, tanggal..., bulan, tahun ..., kami masing-masing(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan 1. 2. dan seterusnya.) Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.))) Pihak Kedua, Tanda tangan Nama Saksi Kedua, Tanda tangan Nama Dibuat di ... Pihak Kesatu, Tanda tangan Nama Saksi Kesatu, Tanda tangan Nama	

Contoh 10c
Bentuk Berita Acara Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...

BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...

Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200

Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

BERITA ACARA

Nomor ...

)

)

Pada hari ini, tanggal..., bulan, tahun ..., kami masing-masing
.....(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut
Pihak Kesatu,

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah
melaksanakan

1.

.....

dan seterusnya.

)

Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

)

)

)

Pihak Kedua,
Tanda tangan
Nama

Dibuat di ...
Pihak Kesatu,
Tanda tangan
Nama

)

)

Saksi Kedua,
Tanda tangan
Nama

Saksi Kesatu,
Tanda tangan
Nama

4. Surat Keterangan

a. Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengarah

Susunan surat keterangan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kop Lambang Negara;
- 2) frasa “SURAT KETERANGAN” ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah kop secara simetris; dan
- 3) kata “Nomor” menggunakan huruf awal kapital dan diletakkan di bawah frasa “SURAT KETERANGAN” secara simetris.

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri atas:

- 1) identitas pejabat yang membuat surat keterangan, paling sedikit nama dan jabatan;
- 2) isi yang menerangkan hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud, dan tujuan diterbitkannya surat keterangan; dan
- 3) bagian akhir batang tubuh ditulis kalimat “Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.”.

Bagian kaki surat keterangan diletakkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) frasa “Ketua Dewan Pengarah” ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata diikuti dengan tanda koma (,) dan diletakkan sejajar di bawah keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 3) tanda tangan; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- 4) nama Ketua Dewan Pengarah ditulis dengan huruf kapital pada setiap kata dan diletakkan sejajar di bawah frasa “Ketua Dewan Pengarah”.
 - b. Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Kepala
Susunan dan bentuk Surat Keterangan oleh Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala.
 - c. Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat
 - 1) susunan dan bentuk Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk Surat Keterangan ditandatangani oleh sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat; dan
 - 2) kop menggunakan logo BPIP sesuai contoh.
- Susunan dan bentuk surat keterangan dapat dilihat pada contoh 10a sampai dengan contoh 10d.

Contoh 10a
Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengarah/Kepala

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

)

)

SURAT KETERANGAN

Nomor ...

)

)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

Jabatan : ...

)

dengan ini menerangkan:

)

.....

.....

.....

)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

)

)

)

Jakarta, ...

Ketua Dewan Pengarah/Kepala,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama

Contoh 10b

Bentuk Surat Keterangan yang Ditandatangani Oleh
Sekretaris Utama/Deputi

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...
Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200
Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

)
SURAT KETERANGAN
Nomor...
)
)
Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ...
Jabatan : ...
)
dengan ini menerangkan:
)
.....
.....
.....
)
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.
)
)
)
Jakarta, ...

Sekretaris Utama/Deputi...,

Tanda tangan dan cap BPIP

Nama

Contoh 10c

Bentuk Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Kepala
Biro/Direktur/Kepala Pusat dan Pejabat Lainnya

Logo	BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... BIRO .../DIREKTORAT .../PUSAT ... Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: https://bpip.go.id Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id
) SURAT KETERANGAN Nomor...)) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : ... Jabatan : ...) dengan ini menerangkan:) ) Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.))) Jakarta, ... Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap BPIP Nama	

Contoh 10c
Surat Keterangan tentang Seseorang yang
Ditandatangani oleh Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA**

)
)
SURAT KETERANGAN
Nomor ...
)
)
Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ...
Jabatan : ...
)
dengan ini menerangkan:
)
.....
.....
.....
)
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.
)
)
)
Jakarta, ...
Kepala,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama

Contoh 10d

Surat Keterangan tentang Seseorang yang Ditandatangani oleh
Sekretaris Utama dan Deputi

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...

BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...

Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200

Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

)

SURAT KETERANGAN

Nomor ...

)

)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

:

...

Jabatan

:

...

)

dengan ini menerangkan bahwa:

)

.....

.....

.....

)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....

.....

.....

)

Jakarta,

Pejabat penandatangan

Tanda Tangan dan Cap BPIP

Nama Lengkap

5. Surat Pengantar
- Susunan surat pengantar terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:
- a. kop surat pengantar;
 - b. tempat dan tanggal pembuatan;
 - c. nama jabatan/alamat yang dituju;
 - d. tulisan “SURAT PENGANTAR” ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah secara simetris; dan
 - e. nomor.
- Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:
- a. nomor urut;
 - b. naskah/barang yang dikirim;
 - c. jumlah naskah/barang; dan
 - d. keterangan.
- Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:
- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama; dan
 - 4) cap BPIP.
 - b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) tanggal penerimaan;
 - 2) nama jabatan penerima;
 - 3) tanda tangan;

- 4) nama;
- 5) cap instansi penerima; dan
- 6) nomor telepon.

Susunan dan bentuk surat pengantar dapat dilihat pada contoh 11.

Contoh 11
Bentuk Surat Pengantar

Logo

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...

BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...

Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200

Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

(Tgl, Bln, Thn)

)

Yth. ...

Alamat

)

)

SURAT PENGANTAR

Nomor ...

)

No.	Naskah/Barang yang Dikirim	Jumlah	Keterangan

)

)

Diterima tanggal ...

)

Penerima

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

)

No. Telepon ...

Pengirim

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap

BPIP

Nama Lengkap

)

6. Pengumuman

a. Pengumuman Kepala

Susunan pengumuman terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

- 1) Bagian kepala pengumuman terdiri atas:
 - a) kop menggunakan Lambang Negara;
 - b) tulisan “PENGUMUMAN” menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan secara simetris di bawah kop;
 - c) tulisan “NOMOR” menggunakan kapital, dicetak tebal, dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan pengumuman;
 - d) kata “TENTANG” menggunakan kapital, dicetak tebal, dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan nomor; dan
 - e) judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan secara simetris di bawah kata “TENTANG”.
- 2) Batang tubuh pengumuman terdiri atas:
 - a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
 - b) dasar pembuatan pengumuman; dan
 - c) pemberitahuan tentang hal tertentu.
- 3) Bagian kaki pengumuman diletakkan sebelah kanan bawah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Contoh 11b

Bentuk Pengumuman Sekretaris Utama/Deputi/
Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

Logo
BPIP

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...
BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...
Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200
Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

)
PENGUMUMAN
NOMOR ...
)
TENTANG
)
...
)
)
.....
.....
.....
)
.....
.....
.....
)
.....
.....
)
.....
.....
)
)
)
Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala BPIP,

Tanda Tangan dan Cap BPIP

Nama Lengkap

7. Laporan
- a. Laporan Kepala
- Susunan laporan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- 1) Bagian kepala laporan terdiri atas:
 - 1) Kop menggunakan lambang negara;
 - 2) kata "LAPORAN" ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan dibawah kop secara simetris;
 - 3) kata "NOMOR" Laporan ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan dibawah kata "LAPORAN" secara simetris;
 - 4) kata "TENTANG" dicantumkan di bawah kata "LAPORAN" ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan dibawah kop secara simetris; dan
 - 5) judul Laporan ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah kata "TENTANG" secara simetris.
 - 2) Bagian batang tubuh laporan paling sedikit terdiri atas:
 - a) pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan/atau sistematika laporan;
 - b) materi/substansi laporan;
 - c) simpulan, saran dan/atau rekomendasi;
 - d) penutup.
 - 3) Bagian kaki laporan diletakkan sebelah kanan bawah terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata dan diikuti tanda baca koma (,);

- c) tanda tangan pejabat; dan
 - d) nama pejabat yang menandatangani laporan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata dan diletakkan di bawah nama jabatan.
- b. Laporan Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat atau Pejabat Lainnya
- 1) susunan dan bentuk laporan Kepala berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk laporan sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat atau pejabat lainnya; dan
 - 2) kop menggunakan logo BPIP sesuai contoh.
- Susunan dan bentuk laporan dapat dilihat pada contoh 12a dan 12b

Contoh 12a
Bentuk Laporan Kepala

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

)

LAPORAN
NOMOR ...
TENTANG
...

)

)

A. Pendahuluan

.....

.....

)

B. Materi/Substansi Laporan

.....

.....

)

C. Simpulan, Saran, atau Rekomendasi

.....

.....

)

D. Penutup

.....

.....

)

)

)

Dibuat di
pada tanggal

Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap BPIP

Nama Lengkap

Contoh 12b

Bentuk Laporan Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/
Direktur/Kepala Pusat atau Pejabat Lainnya

Logo
BPIP

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...
BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...
Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200
Situs Web: <https://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

)
LAPORAN
NOMOR ...
TENTANG
...
)
)

A. Pendahuluan
.....
.....
)
B. Materi/Substansi Laporan
.....
.....
)
C. Simpulan, Saran, atau Rekomendasi
.....
.....
)
D. Penutup
.....
.....
)
)
)

Dibuat di
pada tanggal

Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap BPIP

Nama Lengkap

8. Telaah Staf

Susunan telaah staf terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

a. Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) kop telaah staf menggunakan frasa “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” diikuti dengan nama unit organisasi atau unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di tengah margin secara simetris;
- 2) frasa “TELAAH STAF” ditulis dengan huruf kapital yang dicetak tebal dan diletakkan di bawah kop secara simetris; dan
- 3) kata ”TENTANG” ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan dibawah frasa ”TELAAH STAF” secara simetris.

b. bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

- 1) permasalahan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) dasar hukum, memuat dasar hukum yang terkait dengan permasalahan yang akan dipecahkan;
- 3) data, memuat data-data yang terkait dengan permasalahan yang akan dipecahkan;
- 4) analisis, memuat analisis atas dasar hukum, data, dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- mungkin atau dapat dilakukan.
- 5) Kesimpulan, memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
 - 6) Saran, memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c. Bagian kaki telaah staf diletakkan sebelah kanan bawah terdiri atas:
- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan dan bentuk telaahan staf dapat dilihat pada contoh 13.

Contoh 13
Bentuk Telaah Staf

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... /BIRO .../DIREKTORAT .../PUSAT...

(

TELAAH STAF

TENTANG

(

I.

Permasalahan

Bagian permasalahan memuat identifikasi masalah dan pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

(

II.

Dasar Hukum

Bagian dasar hukum memuat dasar hukum yang terkait dengan permasalahan yang akan dipecahkan.

(

III.

Data

Bagian data memuat data-data yang terkait dengan permasalahan yang akan dipecahkan.

(

IV.

Analisis

Bagian ini memuat analisis atas dasar hukum, data, dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

(

V.

Kesimpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

(

VI.

Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

(

(

(

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

9. Notulen
- Susunan notulen terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- a. Bagian kepala notulen terdiri atas:
- 1) kop notulen menggunakan frasa “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” diikuti dengan nama unit organisasi atau unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di tengah margin secara simetris;
 - 2) kata “NOTULEN” ditulis dengan huruf kapital yang dicetak tebal dan diletakkan di bawah kop secara simetris; dan
 - 3) kata ”TENTANG” ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan

Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi menggunakan kop surat yang berisi tulisan siaran pers, Logo, nama unit organisasi, nama unit kerja, dan alamat.

Kertas dengan Logo pada kop surat siaran pers hanya digunakan pada lembar pertama surat, sedangkan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas polos tanpa kop surat dengan jenis dan ukuran yang sama.

Susunan dan bentuk siaran pers dapat dilihat pada contoh 15.

Contoh 15
Bentuk Siaran Pers

	BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA BIRO FASILITASI PIMPINAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN ADMINISTRASI Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: https://bpip.go.id Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id
	SIARAN PERS No. .../.../.../.../... Sumber: Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP

11. Sertifikat
- Susunan sertifikat terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.
- Bagian kepala sertifikat terdiri atas:
- a. Lambang Negara/Logo dan tulisan “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala atau atas nama Kepala menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo digunakan untuk sertifikat yang ditandatangani selain Kepala; dan
 - c. judul sertifikat.
- Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:
- a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
 - b. judul kegiatan; dan
 - c. tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Bagian kaki sertifikat terdiri atas:
- a. nama kota tempat penandatanganan;
 - b. tanggal saat penandatanganan;
 - c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - d. cap dinas
- Susunan dan bentuk siaran pers dapat dilihat pada contoh 16° dan

16b.

Contoh 16a
Sertifikat Yang Ditandatangani oleh Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT
Nomor: ...

diberikan kepada:
(NAMA PENERIMA)

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

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Nama Lengkap

Contoh 16b
Sertifikat Yang Ditandatangani Sekretaris Utama/Deputi



Logo
BPIP

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG
SERTIFIKAT
Nomor: ...

diberikan kepada:
(NAMA PENERIMA)

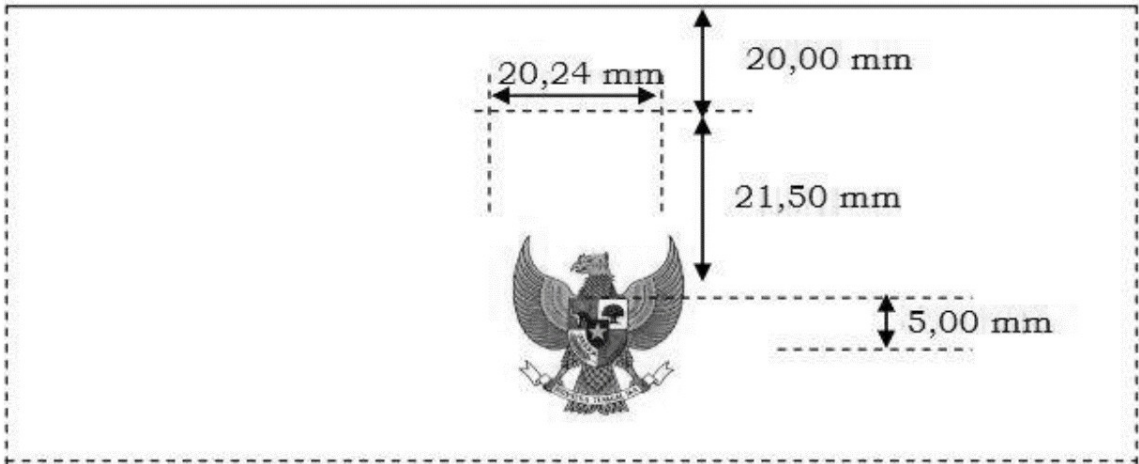
.....
.....
.....

Tempat, tanggal bulan tahun
Sekretaris Utama/Deputi Bidang
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Nama Lengkap

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Lambang Negara atau Logo
1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas berupa Lambang Negara.
Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 milimeter (mm) dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan.
Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.



Contoh kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala:

a. Dalam Bahasa Indonesia

	Dimensi Lambang Negara Tinggi:1,05 inci Lebar:0,98 inci Warna emas
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA	Tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila menggunakan font Tahoma, ukuran 14 Warna emas

b. Penggunaan Bahasa Asing sebagai Terjemahan Tidak Resmi

<u>Unofficial Translation</u>	Ukuran Font: 14
AGENCY FOR FOSTERING PANCASILA IDEOLOGY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA	Jenis Font: Tahoma

2. Kop Naskah Dinas
- Susunan dan bentuk kop Naskah Dinas berupa Logo dapat dilihat pada contoh 17a sampai dengan contoh 17e.
- Susunan dan bentuk alamat surat dapat dilihat pada contoh.
- Contoh kop naskah dinas yang ditanda tangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah

Contoh 17a
Kop Nota Dinas

Model Kop Nota Dinas

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG .. /DIREKTORAT .../ KEPALA ... NOTA DINAS

Contoh 17b
Kop Memorandum

Model Kop Memorandum

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG .. /DIREKTORAT .../ KEPALA ... MEMORANDUM

Contoh 17c
Kop Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Model Kop Naskah Dinas Keluar

Logo BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: https://bpip.go.id Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id
--

Contoh 17d
Kop Naskah Dinas Siaran Pers

Model Kop Naskah Dinas Siaran Pers

Logo BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: https://bpip.go.id Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id
SIARAN PERS

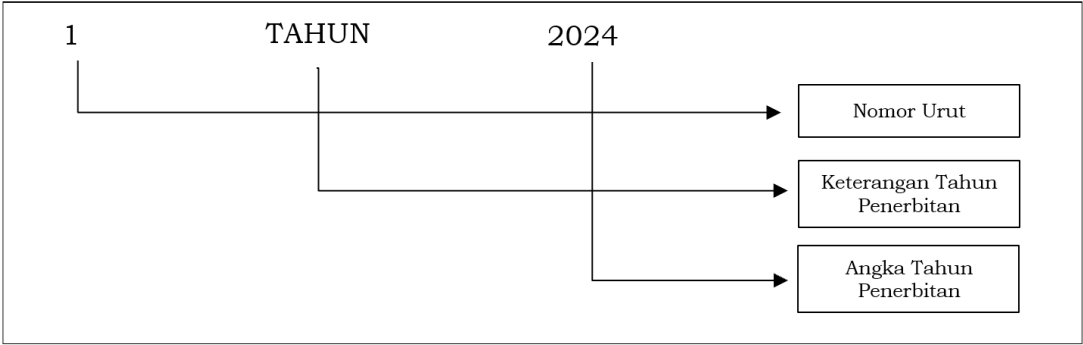
B. Penomoran Naskah Dinas

Ketentuan penomoran Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1. Nomor Naskah Dinas diawali 2 (dua) digit (mulai dari 01 dan seterusnya);
- 2. Secara berurutan dalam satu tahun untuk setiap jenis naskah dinas;
- 3. Menggunakan klasifikasi arsip;
- 4. Mencantumkan bulan dan tahun terbit;
- 5. Mencantumkan Unit Pengolah; dan
- 6. Mencantumkan kode penandatanganan.

Bentuk penomoran naskah dinas pengaturan dan penetapan dapat dilihat pada contoh 18a.

Contoh 18a
Penomoran Peraturan Badan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan



Bentuk penomoran naskah dinas standar operasional prosedur administrasi pemerintah dapat dilihat pada contoh 19.

Contoh 19
Penomoran Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2024	/	SU.03	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penandatanganan

Bentuk penomoran naskah dinas surat tugas dapat dilihat pada contoh 20

Contoh 20
Penomoran Surat Tugas

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D4.01	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Bentuk penomoran naskah korespondensi internal (nota dinas, memorandum, disposisi, dan surat undangan internal) dapat dilihat pada contoh 21.

Contoh 21
Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal
yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	SU.04	/	SU	
											Nomor Naskah Dinas
											Karakter Pembatas
											Klasifikasi
											Karakter Pembatas
											Angka Bulan Penerbitan
											Karakter Pembatas
											Tahun Penerbitan
											Karakter Pembatas
											Kode Unit Kerja Pengusul
											Karakter Pembatas
											Kode Satuan Kerja Penanda tangan

Bentuk penomoran naskah korespondensi internal yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah dapat dilihat pada contoh 22a dan 22b.

Contoh 22a
Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	SU.03	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 22b
Penomoran Nota Dinas/Memorandum

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D3.01	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Pengelola Naskah

Bentuk penomoran naskah korespondensi eksternal dapat dilihat pada contoh 23a dan 23b.

Contoh 23a
Penomoran Surat Dinas yang Ditandatangani
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Kode Keamanan	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	01	/	2022	/	D2.02	/	D2	
													Kode Keamanan
													Karakter Pembatas
													Klasifikasi
													Karakter Pembatas
													Nomor Naskah Dinas
													Karakter Pembatas
													Angka Bulan Penerbitan
													Karakter Pembatas
													Tahun Penerbitan
													Karakter Pembatas
													Kode Unit Kerja Pengolah
													Karakter Pembatas
													Kode Satuan Kerja Penanda tangan

Contoh 23b
Penomoran Surat Dinas yang Ditandatangani
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Kode Keamanan	01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
										Kode Keamanan
										Nomor Naskah Dinas
										Karakter Pembatas
										Klasifikasi
										Karakter Pembatas
										Angka Bulan Penerbitan
										Karakter Pembatas
										Tahun Penerbitan
										Karakter Pembatas
										Kode Unit Kerja Penanda tangan

Bentuk penomoran surat undangan internal dapat dilihat pada contoh 24a dan 24b.

Contoh 24a
Penomoran Surat Undangan Internal yang Ditandatangani
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D2.02	/	D2	
											Nomor Naskah Dinas
											Karakter Pembatas
											Klasifikasi
											Karakter Pembatas
											Angka Bulan Penerbitan
											Karakter Pembatas
											Tahun Penerbitan
											Karakter Pembatas
											Kode Unit Kerja Pengolah
											Karakter Pembatas
											Kode Satuan Kerja Penanda tangan

Contoh 24b
Penomoran Surat Undangan Internal yang Ditandatangani
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Bentuk penomoran naskah dinas khusus (surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaah staf, notulen, siaran pers, dan penomoran surat lainnya) dapat dilihat pada contoh 25a sampai dengan 25k.

Contoh 25a
Penomoran Surat Perjanjian

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25b
Penomoran Surat Kuasa

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25c
Penomoran Berita Acara

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25d
Penomoran Surat Keterangan

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25e
Penomoran Surat Pengantar

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25f
Penomoran Pengumuman

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25g
Penomoran Laporan

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25h
Penomoran Telaah Staf

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25i
Penomoran Notulen

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25j
Penomoran Siaran Pers

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Contoh 25k
Penomoran Sertifikat

01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D1.02	
									Nomor Naskah Dinas
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

Bentuk penomoran naskah dinas dengan media rekam kertas dapat dilihat pada contoh 26.

Contoh 26
Penomoran Naskah Dinas Media Rekam Kertas

M.01	/	Kode Klasifikasi	/	01	/	2022	/	D2.03	
									Nomor Naskah Dinas Manual
									Karakter Pembatas
									Klasifikasi
									Karakter Pembatas
									Angka Bulan Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Tahun Penerbitan
									Karakter Pembatas
									Kode Unit Kerja Penanda tangan

C. Kode Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

Unit Kerja	Jabatan	Jabatan Unit Eselon II	Kode Unit Kerja Penandatanganan
Dewan Pengarah			
1	Ketua Dewan Pengarah		Ka.DP
2	Wakil Ketua Dewan Pengarah		Wk.DP
3	Sekretaris Dewan Pengarah		Sek.DP
4	Anggota Dewan Pengarah		DP.01
5	Anggota Dewan Pengarah		DP.02
6	Anggota Dewan Pengarah		DP.03
7	Anggota Dewan Pengarah		DP.04
8	Anggota Dewan Pengarah		DP.05
Unit Pelaksana			
9	Kepala		Ka.BPIP
10	Wakil Kepala		Wk.BPIP
11	Sekretaris Utama		SU
12		Biro Perencanaan dan Keuangan	SU.01
13		Biro Hukum dan Organisasi	SU.02
14		Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	SU.03
15		Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	SU.04
16		Biro Pengawasan Internal	SU.05
17		Pusat Data dan Teknologi Informasi	SU.06
18	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, Dan Jaringan		D1
19		Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama	D1.01
20		Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi	D1.02

Unit Kerja	Jabatan	Jabatan Unit Eselon II	Kode Unit Kerja Penandatanganan
21		Direktorat Jaringan dan Pembudayaan	D1.03
22		Deputi Bidang Hukum, Advokasi, Dan Pengawasan Regulasi	D2
23		Direktorat Analisis dan Penyelarasan	D2.01
24		Direktorat Advokasi	D2.02
25		Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi	D2.03
26	Deputi Bidang Pengkajian Dan Materi		D3
27		Direktorat Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila	D3.01
28		Direktorat Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila	D3.02
29		Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila	D3.03
30	Deputi Bidang Pendidikan Dan Pelatihan		D4
31		Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan	D4.01
32		Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	D4.02
33		Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka	D4.03
34	Deputi Bidang Pengendalian Dan Evaluasi		D5
35		Direktorat Pengendalian	D5.01
36		Direktorat Evaluasi	D5.02
37		Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila	D5.03
Pejabat Nonstruktural			
38	Pejabat Pembina Kepegawaian		PPK.Peg
39	Kuasa Pengguna Anggaran		KPA

Unit Kerja	Jabatan	Jabatan Unit Eselon II	Kode Unit Kerja Penandatanganan
40	Pejabat Pembuat Komitmen		PPK.Keu
41	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa		PPBJ
42	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa		UKPBJ
43	Ketua Tim Pemeriksa Pengawasan Internal		Ka.TP

D. Penggunaan, Amplop dan Tinta
Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi secara cetak dalam komunikasi kedinasan.

- 1. Penggunaan Kertas
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah jenis *Hout Virj Schrijfpapier* (HVS) dengan spesifikasi paling rendah 70 (tujuh puluh) gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
 - b. Pembuatan naskah dinas dari konsep/rancangan hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas pakai untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala dan pejabat pimpinan tinggi madya, karena naskah dinas dari konsep/rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas Arsip.
 - c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, sebagai berikut:
 - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran, dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang;
 - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat nonkayu, kapas, *hemp*, *flax*, atau campurannya. Jika sebagian kecil *pulp* kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan;
 - 3) *Gramatur* paling rendah 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - 4) Ketahanan sobek paling rendah 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - 5) Ketahanan lipat paling rendah 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 6) pH pada rentang 7,5-10,0 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - 7) Kandungan alkali kertas paling rendah 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* kurang dari 5 (lima).
 - d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah, sebagai berikut:
 - 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas ukuran F4 (210 x 330 mm);
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

- 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 5) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 6) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 7) STTPL menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 8) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- 9) Kertas dengan kop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BPIP. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan BPIP menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau cokelat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

Contoh 27

Bentuk dan Susunan Alamat Surat pada Amplop Surat

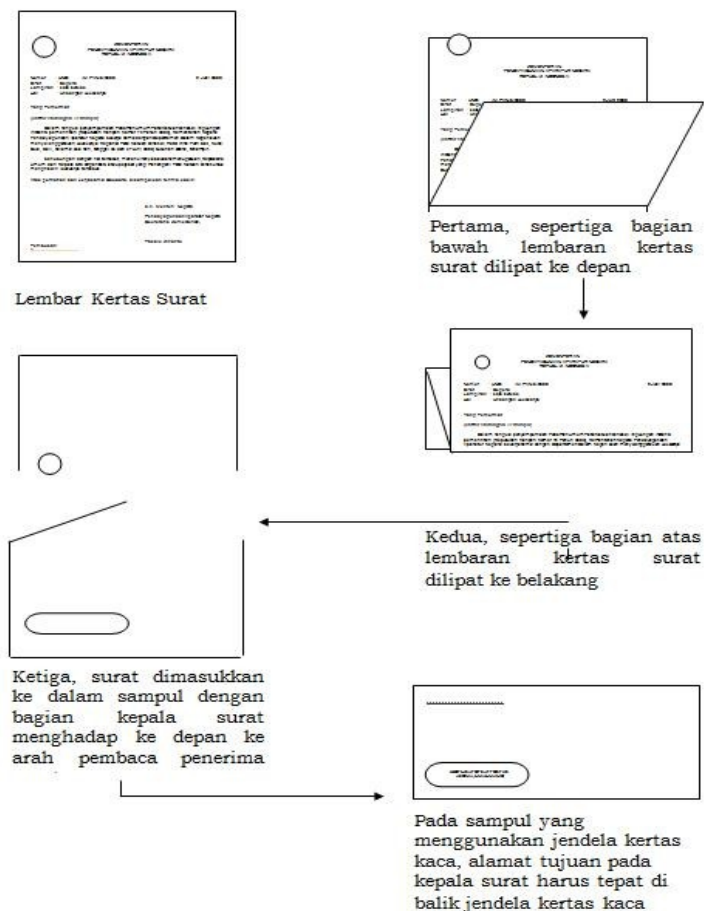
Yth. Kepala Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Jakarta 12190

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan atau ke arah penerima/pembaca surat.

Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh 28 Melipat Kertas Surat



3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

E. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

1. Penentuan jarak spasi, harus memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan:
 - a. jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu dua spasi;
 - b. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - c. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - d. jarak antara judul dengan subjudul adalah empat spasi;
 - e. jarak antara judul/subjudul dan isi/uraian adalah dua spasi; dan
 - f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
2. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada kepala Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. kop Lambang Negara, tulisan “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 14 (empat belas) dengan cetak tebal (*Bold*);
 - b. kop Naskah Dinas eksternal, tulisan “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 14 (empat belas) dengan cetak tebal (*Bold*); dan
 - c. kop Naskah Dinas internal, jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas internal menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas) dengan cetak tebal (*Bold*).
3. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman*

Old Style ukuran 12 (dua belas); dan

- b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* ukuran 12 (dua belas).
- 4. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
 - a. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik; dan
 - b. Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

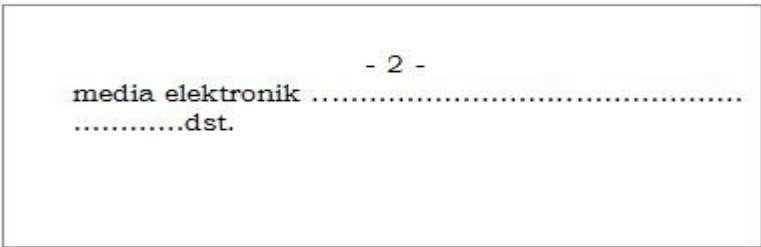
Contoh 29a

Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan adalah media...



Contoh 29b

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ... dst.



- F. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
- Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas sebagai berikut:
- 1. Ruang tepi atas
Dalam hal menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop. Dalam hal tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
 - 2. Ruang tepi bawah
Paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - 3. Ruang tepi kiri
Paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - 4. Ruang tepi kanan
Paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
- Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di engah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

H. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi Naskah Dinas tersebut.

Setelah penulisan nama pejabat, tidak perlu ada pencantuman kata “sebagai laporan”.

I. Lampiran

Dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

J. Penandatanganan

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh 30a

Format Atas Nama:

a.n. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
Sekretaris Utama,

Tandan tangan

Nama Lengkap

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan wewenang melimpahkan wewenang tersebut kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh 30b
Format Untuk Beliau

a.n. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
Wakil Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,
u.b.
Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Tandan tangan

Nama Lengkap

1. Untuk Perhatian (u.p.)
Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:
- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
 - b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
 - c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh 30c
Format Untuk Perhatian (u.p.)

Yth. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
Jalan Veteran III No. 2
Jakarta 10110

u.p.

Deputi Bidang Antar Lembaga, Sosialisasi,
Komunikasi dan Jaringan

2. Pelaksana Tugas (Plt.)
Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan;
 - c. Plt bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh 30d
Format Pelaksana Tugas

Plt. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,
Tandan tangan
Nama Lengkap

3. Pelaksana Harian (Plh.)
Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh 30e
Format Pelaksana Harian

Plh. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,
Tandan tangan
Nama Lengkap

K. Cap Dinas

1. Pengertian dan Jenis Cap Dinas

a. Cap Jabatan

Cap yang memuat nama jabatan Kepala selaku penandatanganan naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara warna emas.

Cap Jabatan terdiri atas:

1) Cap Jabatan Kepala dan Wakil Kepala

Cap jabatan Kepala dan Wakil Kepala dibuat dalam bahasa Indonesia.

Cap jabatan Kepala dan Wakil Kepala berisi tulisan sebagai berikut:

- Kepala dan Wakil Kepala BPIP pada bagian atas lingkaran;
- Tulisan "Badan Pembinaan Ideologi Pancasila" pada bagian bawah;
- Gambar Lambang Negara pada bagian tengah; dan
- Gambar Bintang bagian kiri dan kanan di antara tulisan Kepala dan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

Contoh bentuk dan gambar cap jabatan Kepala dapat dilihat pada contoh 31.

Contoh 31
Cap Dinas Unsur Pimpinan



b. Cap BPIP

Cap BPIP dibuat dalam Bahasa Indonesia. Cap BPIP berisi tulisan sebagai berikut:

- Gambar Garuda di bagian tengah lingkaran;
- Tulisan "BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA" pada lingkaran atas;
- Gambar bintang di bagian kiri dan kanan di bawah tulisan "BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA" pada sisi kanan dan sisi kiri; dan
- Tulisan "REPUBLIK INDONESIA" pada lingkaran bawah.

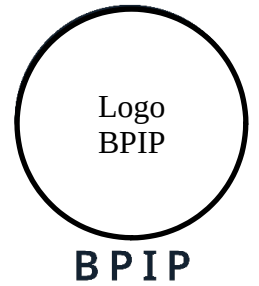
Contoh bentuk dan gambar cap BPIP dapat dilihat pada contoh 32.

Contoh 32
Cap Dinas Instansi BPIP

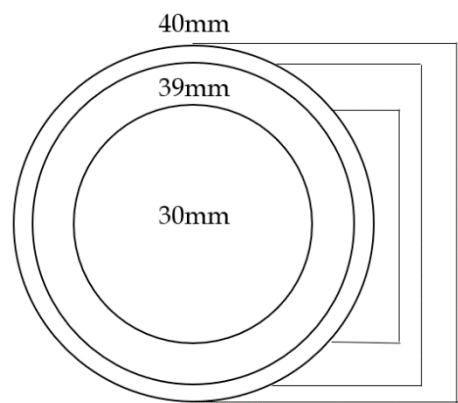


- 2) Stiker
- Stiker BPIP berupa gambar Logo BPIP yang dicetak pada kertas stiker transparan dan digunakan untuk menandai peralatan atau barang milik kedinasan BPIP. Stiker Logo BPIP juga dapat digunakan sebagai identitas bagi kendaraan karyawan BPIP. Contoh bentuk dan gambar stiker dapat dilihat pada contoh 33.

Contoh 33
Stiker Logo BPIP



2. Pembuatan, Penyimpanan, dan Tanggung Jawab atas Penggunaan Cap Dinas
- Kewenangan pembuatan cap dinas di lingkungan BPIP berada pada biro yang mempunyai tugas ketatausahaan. Pendistribusian Cap Dinas kepada unit pemakai harus dibuatkan berita acara serah terima. Untuk pengamanan, setiap penggantian cap dinas harus disertai dengan nota permintaan dan menyerahkan cap dinas yang lama kemudian dibuatkan berita acara serah terima.
3. Penggunaan dan Pembubuhan Cap Dinas
- a. Penggunaan Cap Dinas
- Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



- b. Pembubuhan Cap Dinas
- Cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani dan sedikit menimpa tanda tangan tersebut. Tidak dibenarkan pembubuhan cap dinas tepat di tengah-tengah atau di atas tanda tangan pejabat yang berwenang. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang pejabat yang menandatangani suatu naskah dinas, cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang lebih tinggi tingkatnya.

Jakarta,

Nama Pejabat

Jakarta,

Nama Pejabat I

Nama Pejabat II

Mengetahui

Nama Pejabat

Contoh pembubuhan cap dinas dapat dilihat pada contoh 34.

Contoh 34
Pembubuhan Cap Dinas

KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA,



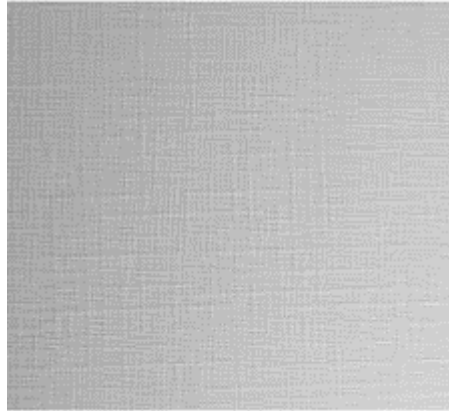
NAMA PEJABAT

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN

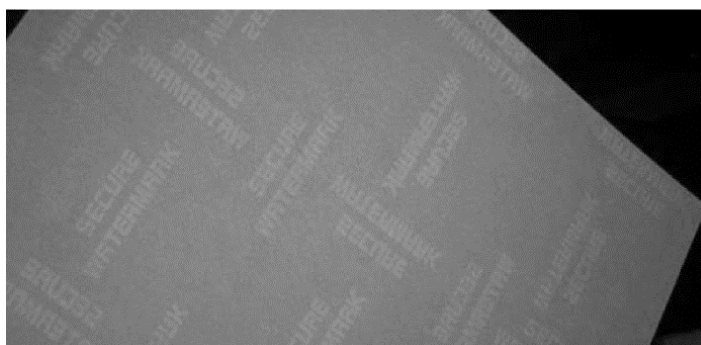
- A. Pengamanan Naskah Dinas
 - 1. Kertas Khusus

Contoh 35



- 2. *Watermarks*

Contoh 36



3. *Emboss*

Contoh 37



B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Berdasarkan Mandat

1. Atas Nama

Contoh penandatanganan atas nama (a.n.) dapat dilihat pada contoh 38a dan 38b.

Contoh 38a
Penandatanganan Atas Nama Kepala

a.n. Kepala BPIP Wakil Kepala BPIP, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

Contoh 38b
Penandatanganan atas Nama Pimpinan Tinggi Madya

a.n. Deputi Bidang Pengkajian dan Materi Direktur Pengkajian, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

Contoh penandatanganan untuk beliau (u.b.) dapat dilihat pada contoh 39.

Contoh 39
Penandatanganan Untuk Beliau

a.n. Kepala BPIP Sekretaris Utama, u.b. Kepala Biro Umum dan SDM Tanda Tangan Nama Lengkap

2. Pelaksana Tugas (Plt.)
Contoh penandatanganan oleh pelaksana tugas (Plt.) dapat dilihat pada contoh 40.

Contoh 40
Penandatanganan Oleh Pelaksana Tugas

Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda Tangan
Nama Lengkap

3. Pelaksana Harian (Plh.)
Contoh penandatanganan oleh pelaksana harian dapat dilihat pada contoh 41.

Contoh 41
Penandatanganan Oleh Pelaksana Harian

Plh. Kepala Biro Umum dan SDM,

Tanda Tangan
Nama Lengkap

C. Paraf Hierarki

Contoh 42
Paraf Hierarki

Paraf
pejabat
eselon IV

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN

Paraf
pejabat
eselon III

D. Paraf Koordinasi

Matrik Paraf Koordinasi sebagai berikut:

- 1. Paraf Koordinasi pada halaman awal sampai dengan halaman sebelum halaman tanda tangan.
Pejabat dengan jabatan paling tinggi membubuhkan paraf di kolom paling kiri secara berurutan ke kanan sampai dengan pejabat dengan jabatan di bawahnya.

Contoh 43

PARAF KOORDINASI				
------------------	--	--	--	--

- 2. Paraf Koordinasi yang dicantumkan pada halaman yang tertera tanda tangan Naskah Dinas.
Pejabat dengan jabatan paling tinggi membubuhkan paraf di kolom paling atas secara berurutan ke bawah sampai dengan pejabat dengan jabatan di bawahnya.

Contoh 44

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Utama/Deputi	
Kepala Biro/Pusat/Direktur	
Pejabat Administrator/Koordinator	
Pejabat Pengawas/Subkoordinator	

E. Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

Kewenangan pejabat penanda tangan dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1
Kewenangan Penandatanganan Pejabat Penandatangan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua Dewan Pengarah	Wk. Ketua Dewan Pengarah	Sekr. Ketua DP	Anggota DP 1	Anggota DP 2	Anggota DP 3	Anggota DP 4	Anggota DP 5	Kepala BPIP	Wakil Kepala BPIP	Es. I	Es. II	Es. III	Es. IV	JF
1.	Peraturan	√								√						
2.	Instruksi	√								√		√				
3.	SOP												√			
4.	Surat Edaran	√								√		√				
5.	Keputusan	√								√		√				
6.	Surat Perintah	√								√		√	√			
7.	Surat Tugas	√								√		√	√			
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Surat Dinas	√								√		√	√			
12.	Undangan	√								√		√	√			
13.	Nota Kesepahaman (MoU Dalam Negeri)									√						
14.	MoU Luar Negeri									√						
15.	Surat Perjanjian Kerja Sama									√		√				
16.	Surat Kuasa	√								√		√	√			
17.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

19.	Surat Pengantar												√	√		
20.	Siaran Pers											√	√			
21.	Pengumuman									√		√				
22.	Notula													√	√	√
23.	Sertifikat									√		√				
24.	Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Latihan (STTPL)									√		√				
25.	Piagam Penghargaan									√		√				
26.	Laporan									√		√	√	√	√	√
27.	Telaah Staf											√	√	√	√	√

*) Kewenangan Wakil Kepala dan Staf Khusus serta Dewan Pakar disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengarah.

**) Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsinya.

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI



PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, efektivitas dan efisiensi komunikasi, serta mengakomodasi pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, diperlukan pedoman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

b. bahwa materi pengaturan tata naskah dinas dalam Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);

4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

7. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 794);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara dan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
6. Logo Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
7. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada pejabat pemerintahan yang lebih rendah di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

8. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai di lingkungan BPIP.
9. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
10. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
11. Dewan Pengarah adalah unsur pimpinan BPIP yang secara kelembagaan dipimpin oleh seorang Ketua yang memiliki tugas untuk memberikan arahan dan panduan kepada Pelaksana terkait arah kebijakan pembinaan ideologi Pancasila.
12. Kepala BPIP yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur Pimpinan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
13. Wakil Kepala BPIP yang selanjutnya disebut Wakil Kepala adalah unsur Pimpinan yang bertugas membantu Kepala dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
14. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi di lingkungan BPIP yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPIP.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan BPIP.

Pasal 2

Peraturan Badan ini bertujuan untuk:

- a. menjadi pedoman pengelolaan TND di lingkungan BPIP;
- b. mewujudkan kelancaran komunikasi yang efektif dan efisien sehingga terciptanya pengelolaan TND yang utuh, autentik, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan di lingkungan BPIP;
- c. menciptakan Arsip Dinamis yang autentik dan reliabel yang sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- d. memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas penyelenggaraan TND terutama dengan menggunakan media elektronik.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;

- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas berdasarkan Mandat; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas di lingkungan BPIP terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (2) Naskah Dinas arahan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Ketua Dewan Pengarah;
 - b. Kepala; atau
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Ketua Dewan Pengarah;
 - b. Kepala; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan BPIP.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan, dan bentuk dokumen dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara yang mengatur mengenai penyusunan pedoman standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Ketua Dewan Pengarah;
 - b. Kepala;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya atau yang setingkat; dan
 - d. pejabat lain yang menerima Mandat.
- (3) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c disusun dalam bentuk surat perintah dan surat tugas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

- Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 14

- Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi:
- a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. disposisi; dan
 - d. surat undangan internal.

Pasal 15

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat di lingkungan BPIP.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 16

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 17

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh seorang pejabat kepada pejabat lain dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 18

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di lingkungan BPIP untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu meliputi:
 - a. rapat;
 - b. upacara;
 - c. forum grup diskusi; dan/atau
 - d. acara kedinasan tertentu lainnya di lingkungan BPIP.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 19

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. notula;
- j. siaran pers; dan
- k. sertifikat.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 21

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 22

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara BPIP dengan mitra kerja sama BPIP.

- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman atau nama lain;
 - b. perjanjian kerja sama atau nama lain; dan
 - c. kemitraan.
- (3) Kerja sama, jenis, susunan, dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan BPIP yang mengatur mengenai penyelenggaraan kerja sama.

Pasal 23

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3 Surat Kuasa

Pasal 24

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang/perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 25

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai pernyataan telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan/atau para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 5
Surat Keterangan

Pasal 26

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 27

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat ~~baik~~ yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 28

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada pejabat, pegawai, perseorangan, atau kelompok di dalam dan di luar BPIP.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 29

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pelaksana yang diberi tugas.
- (3) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 9
Telaah Staf

Pasal 30

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pelaksana yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan solusi atau pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau pelaksana pembuat dengan mengetahui pejabat 1 (satu) tingkat di atas pejabat atau pelaksana pembuat.
- (3) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 10
Notula

Pasal 31

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i merupakan catatan singkat atau ringkas mengenai pelaksanaan rapat dan hal yang dibicarakan serta yang dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.
- (3) Susunan dan bentuk Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 32

- (1) Notula rapat pimpinan disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi internal atau eksternal.
- (2) Notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

Paragraf 11
Siaran Pers

Pasal 33

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita atau tulisan mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Dewan Pengarah, Kepala, dan/atau Wakil Kepala untuk disampaikan melalui media.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Unit Kerja yang membidangi fungsi hubungan masyarakat.
- (3) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 12
Sertifikat

Pasal 34

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (3) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikecualikan terhadap sertifikat kelulusan dan/atau keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila.

Pasal 35

Petunjuk teknis mengenai jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas ditetapkan oleh Kepala.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 36

- (1) Naskah Dinas harus:
 - a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - b. dibuat dalam TND sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini; dan
 - c. menggunakan kaidah bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengamanan sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan:
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 38

Pembuatan Naskah Dinas memuat unsur:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;

- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a digunakan dalam TND sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.
- (3) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan BPIP.

Pasal 40

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pengarah; dan
 - b. Kepala.
- (2) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 41

Naskah Dinas berupa surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 23 yang merupakan kerja sama antarpemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Pasal 42

- (1) Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (3) Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama antara BPIP dengan kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, dan/atau perguruan tinggi diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Pasal 43

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab yang paling sedikit:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan

- c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab yang paling sedikit:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi; dan
 - c. tahun terbit.

Pasal 44

- (1) Kertas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar kertas permanen.
- (3) Kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
- (4) Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar sebagai berikut:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 10 (sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kilogram; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 45

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) berukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 46

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan BPIP dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 47

- (1) Amplop digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan BPIP.

Pasal 48

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Lambang Negara atau Logo;
 - b. tulisan BPIP atau jabatan; dan
 - c. alamat BPIP.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 49

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Pasal 50

- (1) Tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigmen atau yang disebut *durabrite*.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta selain jenis tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan jenis tinta lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 51

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 52

- (1) Naskah Dinas arahan menggunakan huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 53

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;

- b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Pasal 54

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ruang tepi atas untuk:
 - 1. Naskah Dinas yang menggunakan kop, 2 (dua) spasi di bawah kop; atau
 - 2. Naskah Dinas tanpa menggunakan kop, paling sedikit 2 (dua) sentimeter dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Pasal 55

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas berada di bagian atas tengah secara simetris kecuali halaman pertama Naskah Dinas.

Pasal 56

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Pasal 57

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan/atau elektronik harus ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, setiap halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab.

Pasal 58

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 59

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 60

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 61

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 62

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* atau yang disebut *QR Code* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan; dan
- b. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (4) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak.
- (5) Pendistribusian Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring.

Pasal 64

- (1) Sebelum ditandatangani, konsep Naskah Dinas harus dibubuhkan paraf oleh pejabat dengan jenjang jabatan di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, dan persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (4) Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat penanda tangan Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 65

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 66

- (1) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilakukan oleh 2 (dua) orang pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan di bawahnya.
- (2) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas membubuhkan paraf di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penanda tangan; dan
 - b. pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas membubuhkan paraf di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penanda tangan.

Pasal 67

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-Unit Kerja, pejabat yang berwenang dari Unit Kerja terkait membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 68

Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 69

- (1) Cap hanya digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. cap jabatan yang memuat nama jabatan; dan/atau
 - b. cap BPIP yang memuat Lambang Negara atau Logo BPIP.

Pasal 70

Naskah Dinas yang bersifat rahasia dan sangat rahasia menggunakan kertas dengan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta.

Pasal 71

Perubahan Naskah Dinas dilakukan untuk mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 72

Pencabutan Naskah Dinas dilakukan untuk mencabut keseluruhan dari Naskah Dinas.

Pasal 73

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 74

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 75

Petunjuk teknis mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 79 ditetapkan oleh Kepala.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 76

- (1) Pengamanan Naskah Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (2) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa atau terbuka.
- (3) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 77

- (1) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a, merupakan Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan negara.
- (2) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b, merupakan Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, gangguan terhadap ekonomi makro, kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, dan merusak kemitraan dan reputasi BPIP.
- (3) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf c, merupakan Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas BPIP serta kerugian finansial yang signifikan.
- (4) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf d, merupakan Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak terhadap keamanan negara.

Pasal 78

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa atau terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Pasal 79

Kode derajat klasifikasi pengamanan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 80

- (1) *Security printing* merupakan pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermarks*; dan
 - c. *emboss*.
- (3) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kertas yang dipakai sebagai pengamanan, memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri, dan hanya diketahui oleh pihak tertentu serta penggunaan kertas harus berurutan sesuai dengan nomor serinya untuk memudahkan pelacakan.
- (4) *Watermarks* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan gambar yang dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.
- (5) *Emboss* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan tulisan atau cetakan timbul tanpa menggunakan tinta.

Pasal 81

Petunjuk teknis mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 sampai dengan Pasal 80 ditetapkan oleh Kepala.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
BERDASARKAN MANDAT

Pasal 82

- (1) Pejabat di lingkungan BPIP dapat memberikan Mandat untuk menandatangani Naskah Dinas kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 83

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf a, dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;

- b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 84

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang berwenang.
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. dapat digunakan oleh pejabat pelaksana tugas atau pejabat pelaksana harian; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 85

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

Petunjuk teknis mengenai penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 sampai dengan Pasal 86 ditetapkan oleh Kepala.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas meliputi:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 89

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi urusan tata usaha;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Pasal 90

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian

Pasal 91

- (1) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a dilakukan dalam keadaan sampul tertutup.
- (2) Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2).

Pasal 92

- (1) Pencatatan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b dilakukan melalui registrasi terhadap Naskah Dinas yang diterima pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. daftar agenda Naskah Dinas masuk elektronik.
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. nomor urut;
- b. tanggal penerimaan;
- c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d. asal Naskah Dinas;
- e. isi ringkas Naskah Dinas;
- f. Unit Kerja yang dituju; dan
- g. keterangan.

Pasal 93

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- (2) Terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, pengarahan dilakukan dengan menyampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

Pasal 94

- (1) Penyampaian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d dilakukan dengan menyampaikan Naskah Dinas masuk kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan beserta bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. Unit Kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

Pasal 95

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. fitur pencatatan riwayat;
 - b. pengarahan sesuai klasifikasi keamanan; dan
 - c. penyampaian.

Pasal 96

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu BPIP melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 97

Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan; dan
- b. pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas keluar meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. tanggal Naskah Dinas;
 3. pejabat atau pegawai yang dituju;
 4. cap dinas;
 5. tanda tangan;
 6. alamat yang dituju; dan
 7. lampiran jika ada.

Pasal 98

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 99

- (1) Pencatatan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang telah dicatat harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebelum dikirim.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. daftar agenda Naskah Dinas keluar elektronik.
- (4) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;

- c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d. tujuan Naskah Dinas;
- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f. keterangan.

Pasal 100

- (1) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diregistrasi.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh pejabat penandatanganan Naskah Dinas keluar.

Pasal 101

- (1) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf c dilakukan dengan memasukkan Naskah Dinas ke dalam amplop.
- (2) Amplop Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan:
 - a. nama dan/atau jabatan yang dituju;
 - b. alamat lengkap tujuan; dan
 - c. nomor Naskah Dinas keluar sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (3) Nama dan/atau jabatan yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat ditambahkan tanda “u.p” (untuk perhatian) diikuti dengan nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama dan/atau jabatan yang dituju.
- (4) Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

Pasal 102

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Pasal 103

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat fitur pencatatan riwayat pengiriman dan penyimpanan.

Pasal 104

Petunjuk teknis mengenai pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 sampai dengan Pasal 103 ditetapkan oleh Kepala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 176), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2024

KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2024

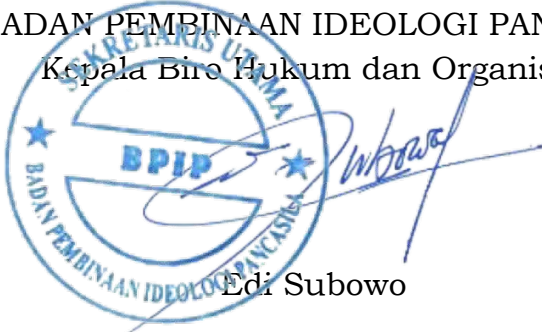
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Edi Subowo



PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya penguatan fungsi pengoordinasian penyelenggaraan program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka dan optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka sehingga perlu diubah;
- c. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila telah mendapatkan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan surat Nomor B/554/M.KT.01/2023;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
2. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2022 tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 86);
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 88 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

- (1) Deputi Bidang Pengkajian dan Materi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan melalui Kepala.
- (2) Deputi Bidang Pengkajian dan Materi dipimpin oleh Deputi.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 101 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

- (1) Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan melalui Kepala.
- (2) Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Deputi.

3. Ketentuan Pasal 104 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka; dan
- c. Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.

4. Bagian Kedua diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan

5. Ketentuan Pasal 105 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105

Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta standardisasi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila.

6. Ketentuan Pasal 106 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan program teknis perencanaan, standardisasi, dan kurikulum pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
 - b. perencanaan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
 - c. penyusunan standar dan penyelenggaraan pemberian akreditasi kepada penyelenggara pendidikan dan pelatihan pendidikan pembinaan ideologi Pancasila;
 - d. sertifikasi penjaminan mutu kompetensi pendidik dan pelatih pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
 - e. penyusunan dan pengembangan standardisasi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
 - f. pelaksanaan diseminasi standardisasi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.
7. Ketentuan Pasal 107 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 107

Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

8. Bagian Ketiga BAB IX diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Direktorat Penyelenggaraan
Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka

9. Ketentuan Pasal 108 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan program Paskibraka.

10. Ketentuan Pasal 109 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan program teknis penyelenggaraan program Paskibraka;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan pembentukan Paskibraka, pelaksanaan tugas Paskibraka, penyelenggaraan pengangkatan Purnapaskibraka sebagai duta Pancasila, pelaksanaan tugas Purnapaskibraka Duta Pancasila, pembinaan lanjutan kepada Purnapaskibraka Duta Pancasila, dan pembinaan terhadap aktivitas kepaskibrakaan dan Purnapaskibraka pada tingkat pusat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pembentukan Paskibraka dan pelaksanaan tugas Paskibraka pada tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota melalui kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengangkatan Purnapaskibraka sebagai duta Pancasila, pelaksanaan tugas Purnapaskibraka Duta Pancasila, pembinaan lanjutan kepada Purnapaskibraka Duta Pancasila, dan pembinaan terhadap aktivitas kepaskibrakaan dan Purnapaskibraka pada tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota;
- e. penyusunan rencana induk program Paskibraka;
- f. pengelolaan data nasional program Paskibraka;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap Duta Pancasila Paskibraka Indonesia;
- h. pengoordinasian pemilihan dan pengangkatan pengurus Duta Pancasila Paskibraka Indonesia;
- i. penyusunan arahan strategis tahunan terhadap program kerja Duta Pancasila Paskibraka Indonesia;
- j. pengoordinasian pembuatan dan pendistribusian duplikat Bendera Pusaka;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

11. Ketentuan Pasal 110 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

12. Ketentuan ayat (1) Pasal 114 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

- (1) Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan melalui Kepala.
- (2) Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Deputy.

13. Ketentuan Pasal 117 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Direktorat Pengendalian;
- b. Direktorat Evaluasi; dan
- c. Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila.

14. Ketentuan Pasal 119 huruf e dan huruf f dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 119

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Direktorat Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan program teknis pengendalian pelaksanaan pembinaan ideologi Pancasila;
- b. penyusunan metode pengendalian pelaksanaan pembinaan ideologi Pancasila;
- c. pengendalian pelaksanaan pembinaan ideologi Pancasila untuk memastikan program pembinaan ideologi Pancasila dilaksanakan selaras dengan arah kebijakan, garis besar haluan ideologi Pancasila, dan peta jalan pembinaan ideologi Pancasila;
- d. penyusunan usulan langkah dan strategi untuk memperlancar pelaksanaan pembinaan ideologi Pancasila agar selaras dengan arah kebijakan, garis besar haluan ideologi Pancasila, dan peta jalan pembinaan ideologi Pancasila;
- e. Dihapus;
- f. Dihapus;
- g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy.

15. Ketentuan Pasal 121 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

Direktorat Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pembinaan ideologi Pancasila.

16. Ketentuan Pasal 122 huruf c dihapus dan huruf b diubah sehingga Pasal 122 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 122

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Direktorat Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan program teknis evaluasi implementasi kebijakan pembinaan ideologi Pancasila;
- b. penyusunan metode evaluasi implementasi kebijakan pembinaan ideologi Pancasila;
- c. Dihapus;
- d. pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pembinaan ideologi Pancasila berdasarkan arah kebijakan, garis besar haluan ideologi Pancasila, dan peta jalan pembinaan ideologi Pancasila;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

17. Setelah Bagian Ketiga BAB X ditambahkan 1 (satu) bagian, yakni Bagian Keempat sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila

18. Di antara Pasal 123 dan Pasal 124 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 123A, Pasal 123B, dan Pasal 123C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123A

Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila mempunyai tugas melaksanakan pengukuran pelembagaan Pancasila dalam kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara.

Pasal 123B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123A, Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan program teknis pengukuran pelembagaan Pancasila dalam kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan metodologi, diseminasi, dan sistem informasi

- pengukuran pelebagaan Pancasila dalam kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara;
- c. penyusunan indeks pengukuran pelebagaan Pancasila dalam kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara;
 - d. pelaksanaan pengukuran pelebagaan Pancasila dalam kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara dalam rangka penentuan prioritas pembinaan ideologi Pancasila;
 - e. pelaksanaan pengukuran kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara berdasarkan hasil pembinaan ideologi Pancasila;
 - f. penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan pengukuran kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara;
 - g. pengoordinasian implementasi hasil pengukuran kebijakan, regulasi, dan praktik penyelenggaraan negara;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 123C

Direktorat Pengukuran Pelebagaan Pancasila terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

19. Ketentuan Bagan 20, Bagan 21, Bagan 22, dan Bagan 24 Lampiran Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila diubah dan disisipkan Bagan 26A sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- 8 -

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2023

KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2023

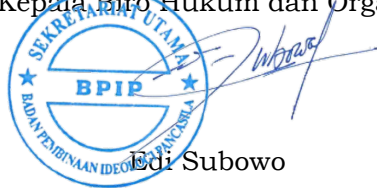
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 794

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi,


Edu Subowo

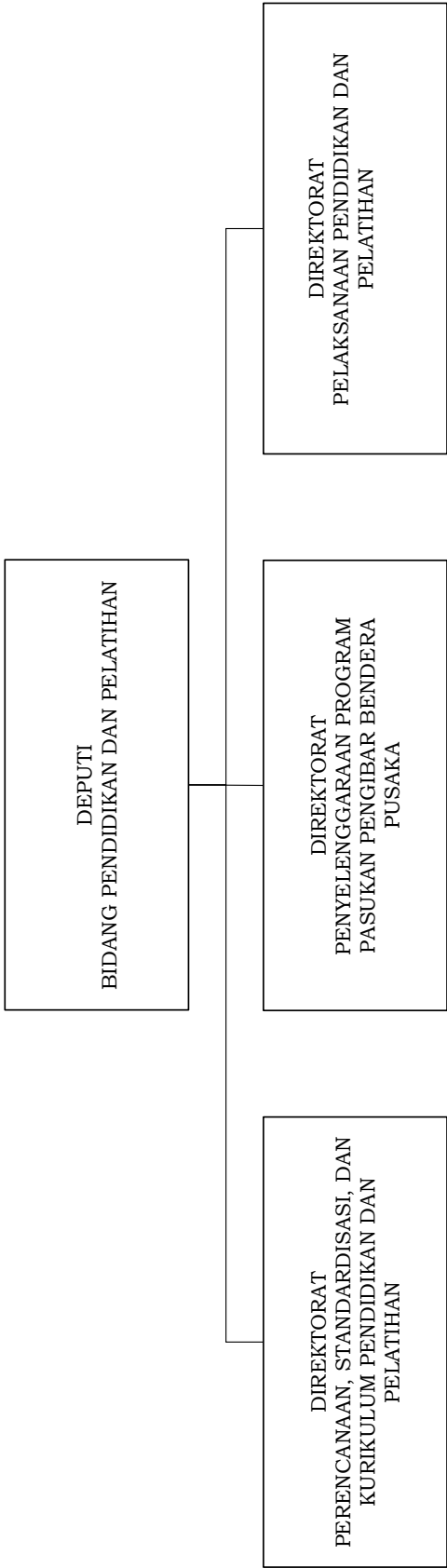
LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
PANCASILA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BAGAN ORGANISASI BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BAGAN 20	DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Bagan 21	Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan
Bagan 22	Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka
BAGAN 24	DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI
Bagan 26A	Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila

BAGAN 20

DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



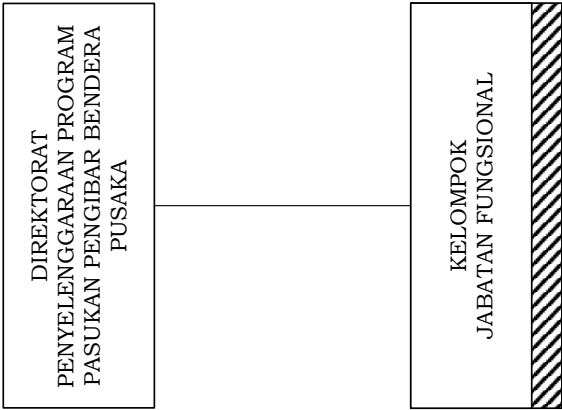
BAGAN 21

Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan

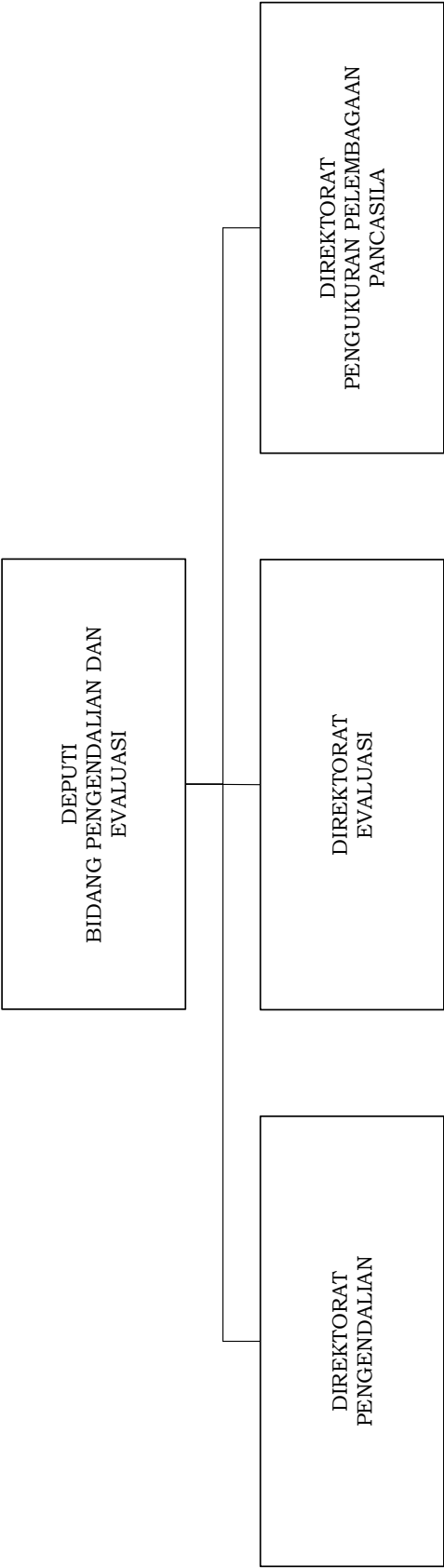


BAGAN 22

Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka

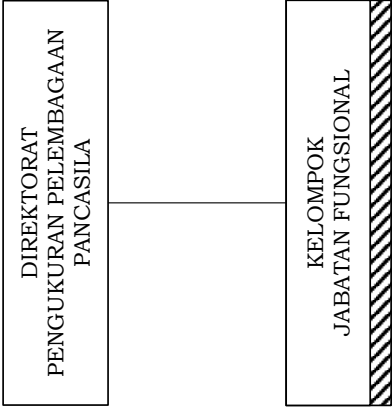


BAGAN 24
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI



BAGAN 26A

Direktorat Pengukuran Pelebagaan Pancasila



KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDIAN WAHYUDI