



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas administrasi dalam rangka memberikan dukungan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan administrasi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tata Naskah Dinas;

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 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 536);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Badan Pembinaan Ideologi Pancasila 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. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang ditempatkan dibagian atas kertas.
8. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
9. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
11. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam penyusunan tata naskah dinas.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:
  - a. jenis dan format naskah dinas;
  - b. pembuatan naskah dinas;
  - c. pengamanan naskah dinas;
  - d. kewenangan penandatanganan; dan
  - e. pengendalian naskah dinas.

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 14 Februari 2019

PLT. KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HARIYONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Februari 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 176

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



LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas pengaturan;
  - a. Peraturan;
  - b. Pedoman;
  - c. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
  - d. Instruksi;
  - e. Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
  - f. Surat edaran.
2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
3. Naskah dinas penugasan (surat perintah).

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi intern;
  - a. nota dinas;
  - b. memorandum;
  - c. surat undangan intern; dan
  - d. lembar disposisi;
2. Naskah dinas korespondensi ekstern.
  - a. surat dinas; dan
  - b. surat undangan eksternal.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat perjanjian;
  - a. Perjanjian dalam negeri.
    - 1) Nota Kesepahaman;
    - 2) Perjanjian Kerja Sama; dan

- 3) Perjanjian lainnya;
    - b. Perjanjian luar negeri.
  2. Surat kuasa;
  3. Berita acara;
  4. Surat keterangan;
  5. Surat pengantar; dan
  6. Pengumuman;
- D. Laporan
- E. Lembar Telaah

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;
- I. Penggunaan logo lembaga/lambang negara;
- J. Penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

## BAB III PENATAAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penataan Naskah Dinas
- B. Tataran Naskah Dinas
- C. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- D. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;
  1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses;
  2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*; dan
  3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Pengaturan paraf hierarki;
- C. Pengaturan paraf koordinasi; dan
- D. Kewenangan pejabat penanda tangan.

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas masuk; dan
- B. Naskah dinas keluar.

## BAB I

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Pengesahan Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran. Naskah dinas yang bersifat pengaturan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

##### a. Peraturan

###### 1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok serta merupakan dasar bagi naskah dinas lainnya.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Setiap peraturan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Pengarah.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Kepala BPIP atau pejabat yang diberikan delegasi wewenang sebagai Kepala BPIP.

###### 3) Susunan

###### a) Judul

(1) Kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara.

(2) Kata Peraturan diikuti dengan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia, diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris minimal dua spasi di bawah Lambang Negara.

(3) Nomor dan Tahun diketik di bawah kata Peraturan secara simetris dengan huruf kapital.



- (4) Kata penghubung tentang diketik di bawah nomor dengan menggunakan huruf kapital, diletakkan secara simetris.
- (5) Judul Peraturan diketik dengan huruf kapital, diletakkan di bawah kata tentang secara simetris.

b) Pembukaan

- (1) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dua spasi secara simetris di bawah judul Peraturan menggunakan huruf kapital.
- (2) Nama jabatan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dua spasi di bawah frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, diakhiri dengan tanda baca koma (.).
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan.
- (5) Diktum terdiri atas:
  - (a) Kata Memutuskan yang diletakkan di tengah-tengah secara simetris, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua (:), selanjutnya diikuti dengan kata Menetapkan yang ditulis di tepi kiri.
  - (b) Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
  - (c) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik (.).

c) Batang Tubuh

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri atas:
  - (a) Ketentuan Umum;
  - (b) Materi Pokok yang diatur;
  - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
  - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
  - (e) Ketentuan Penutup; dan
  - (f) lampiran (jika diperlukan).
- (3) Jika materi muatan yang dicantumkan terlalu panjang atau terlampaui luas lingkungannya, dapat dijadikan lampiran Peraturan, dan halaman terakhir lampiran tetap harus ditandatangani oleh pejabat yang sama. Dalam hal seperti itu, Peraturan berfungsi untuk mengesahkan kebijakan yang dituangkan di dalam lampiran Peraturan.
- (4) Didalam batang tubuh dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Peraturan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian Kaki peraturan dicantumkan di sebelah kanan bawah dan rata margin kiri, yang terdiri atas:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan;
- (2) Jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

4) Lampiran

- a) Dalam hal Peraturan BPIP memerlukan lampiran, harus dinyatakan dalam Batang Tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan BPIP;

- b) Lampiran dapat memuat uraian, daftar, tabel, gambar, peta, sketsa, dan lain-lain;
  - c) Dalam hal Peraturan BPIP memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;
  - d) Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata margin kiri;
  - e) Nama Lampiran ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
  - f) Pada halaman akhir tiap Lampiran harus ditandatangani yang dicantumkan di sebelah kanan bawah dan rata margin kiri sebagai berikut:
    - (1) Jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
    - (2) Tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
    - (3) Nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- 5) Penomoran
- a) Penomoran Peraturan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender;
  - b) Untuk penomoran Peraturan di bawah angka 10, tidak menggunakan awalan angka 0 (nol).
  - c) Pemberian nomor Peraturan dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi penyusunan hukum.
- 6) Harmonisasi
- Rancangan Peraturan dilakukan penyelarasan substansi rancangan peraturan perundang-undangan dan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sehingga menjadi peraturan perundang-undangan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dalam kerangka sistem hukum nasional.
- Harmonisasi dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi penyusunan hukum serta Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

7) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala BPIP harus diundangkan dengan menempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

8) Otentikasi

a) Peraturan diundangkan memerlukan otentikasi dari pejabat yang berwenang sebelum digandakan dan didistribusikan.

b) Otentikasi merupakan suatu pernyataan bahwa suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan tugas dan fungsi informasi hukum. Ketentuan otentikasi sebagai berikut:

(1) Otentikasi dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Salinan sesuai dengan aslinya" dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dibubuhi cap dinas.

(2) Pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan Peraturan, ditulis *ttd.* (singkatan dari *tertanda*) sebagai pengganti cap dinas dan tanda tangan yang asli.

9) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

10) Hal yang perlu diperhatikan

a) Halaman pertama naskah Peraturan menggunakan kop Lambang Negara.

b) Naskah asli Peraturan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan, harus disimpan sebagai pertinggal.

### FORMAT PERATURAN



(  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA(  
NOMOR xx TAHUN xxxx  
TENTANG

XX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

(  
(  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(  
(  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

(  
(  
Menimbang : a. bahwa xxx;  
b. bahwa xxx;

(  
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxx;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxx;

(  
(  
MEMUTUSKAN:

(  
Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG  
XX.

(  
Pasal 1

XX.

(  
Pasal 2

XX.

(  
dan seterusnya.

(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

(  
(  
(  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



FORMAT LAMPIRAN PERATURAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR xx TAHUN xxxx  
TENTANG  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(  
(  
PEDOMAN  
XXX

(  
(  
(  
BAB I  
(  
XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(  
XXX.  
(  
(  
BAB II  
(  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX  
(  
XXX.  
(  
(  
BAB III  
(  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(  
XXX.  
dan seterusnya.

(  
(  
KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,  
(  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan BPIP yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Kepala BPIP.

3) Susunan, Lampiran, Harmonisasi, Pengundangan, Otentikasi, Distribusi, dan Hal yang Diperhatikan

Ketentuan Peraturan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Pedoman.



FORMAT PEDOMAN



(  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA( )  
NOMOR xx TAHUN xxxx  
TENTANG

PEDOMAN XX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX

(  
(  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(  
(  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

(  
(  
Menimbang : a. bahwa xx;  
b. bahwa xx;

(  
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxx;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN:

(  
Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PEDOMAN  
XX.

(  
Pasal 1  
XX.

(  
Pasal 2  
XX.

dan seterusnya.

(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



FORMAT LAMPIRAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR xx TAHUN xxxx  
TENTANG PEDOMAN  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(  
(  
PEDOMAN  
XX

(  
(  
(  
BAB I  
(  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.  
(  
(  
BAB II  
(  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Xxx.  
(  
(  
BAB III  
(  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxx.  
dan seterusnya.

(  
(  
KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, serta wewenang dan prosedurnya, yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Pedoman.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama, sebagai berikut:

a) Judul

Judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis di tengah dengan huruf kapital seluruhnya dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

(1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup serta pengertian;

(2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis menunjukkan dengan jelas urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) Penutup

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diletakkan di sebelah kanan bawah dan rata margin kiri, yang terdiri atas:

(1) Tempat dan tanggal penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;

(2) Jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat penanda tangan dibubuhi cap jabatan; dan

(4) Nama lengkap pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.



d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah berupa langkah-langkah kegiatan mengenai sesuatu hal yang dianggap penting yang harus dilaksanakan oleh bawahan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Instruksi adalah Ketua Dewan Pengarah, Kepala/Wakil Kepala, Sekretaris Utama dan Deputi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

Wewenang pembuatan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

3) Susunan

a) Judul

(1) Kop naskah dinas Instruksi menggunakan Lambang Negara atau logo BPIP dan dibawahnya ditulis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang ditulis dengan huruf kapital serta disusun secara simetris.

(2) Kata Instruksi diikuti dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dua spasi di bawah Kop naskah dinas Instruksi.

(3) Nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata Instruksi.

(4) Kata Tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah Nomor.

(5) Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris di bawah kata Tentang.

(6) Nama jabatan penanda tangan Instruksi ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris dua spasi di bawah judul, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi, ditulis rata di margin kiri kertas mulai dari bagian atas sampai dengan bawah, dengan urutan sebagai berikut:

(1) Memuat alasan atau tujuan pemberian Instruksi;

- (2) Diikuti dengan frasa “dengan ini memberi instruksi”, diakhiri dengan tanda titik dua (:);
- (3) Diikuti dengan kata “Kepada” dan nama/jabatan pegawai yang mendapat instruksi;
- (4) Di bawah kata Kepada, ditulis kata “Untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, yang penulisannya dilakukan menurut pokok-pokok substansi dari langkah-langkah kegiatan yang harus dilaksanakan, diawali dengan nama bilangan bertingkat seperti Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

c) Kaki

Bagian Kaki Instruksi diletakkan di bagian bawah kanan dengan rata margin kiri, sebagai berikut:

- (1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya Instruksi;
- (2) Nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

4) Penomoran dan Distribusi

Ketentuan tentang Penomoran dan Distribusi Peraturan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pemberian penomoran Instruksi.





FORMAT INSTRUKSI SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI



(  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
(  
(  
INSTRUKSI SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG XXXXX  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR x TAHUN 20xx

TENTANG  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX

(  
(  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

(  
(  
Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi:

- (  
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;  
2. Nama/jabatan pegawai;  
3. Nama/jabatan pegawai;  
4. Nama/jabatan pegawai;

Untuk :

(  
KESATU : XX.

(  
KEDUA : XX.

(  
KETIGA : XX.

(  
dan seterusnya ...

(  
(  
(  
Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG XXXXX,  
(  
(  
(  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

e. Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Pengesahan SOP adalah naskah dinas yang termasuk dalam jenis naskah dinas penetapan yang memberikan legitimasi dan menjelaskan pokok-pokok SOP yang tercantum dalam lampiran Pengesahan SOP.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengesahan SOP adalah paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BPIP.

3) Susunan

Pengesahan SOP terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

a) Pada bagian atas Pengesahan SOP terdiri atas:

- (1) Bagian sebelah kiri atas dicantumkan lambang negara atau logo BPIP dan nama unit atau satuan organisasi yang terkait dengan SOP yang dibuat;
- (2) Bagian tengah atas memuat nomor, tanggal penyusunan, tanggal revisi, tanggal efektif, pejabat yang mengesahkan, dan nama SOP;
- (3) Bagian kanan atas memuat nama dan jabatan pejabat yang mengesahkan SOP;
- (4) Di bawah pejabat penanda tangan ditulis nama jabatan yang ditugaskan untuk pelaksanaan atau penerapan SOP;

b) Pada bagian bawah Pengesahan SOP terdiri atas:

(1) Bagian sebelah kiri bawah memuat:

- (a) Dasar Hukum penyusunan SOP;
- (b) Keterkaitan SOP dengan SOP lainnya yang sudah ada terlebih dahulu;
- (c) Peringatan tentang segala hal yang perlu diperhatikan setiap petugas yang melaksanakan atau menerapkan SOP;
- (d) frasa menjaga kerahasiaan seluruh data terkait dengan dokumen.

(2) Bagian sebelah kanan bawah memuat:

- (a) Kualifikasi Pelaksana

- (b) Peralatan Perlengkapan mengenai alat-alat dan perlengkapan-perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung jalannya SOP;
- (c) Pencatatan Pendataan mengenai hal-hal yang dicatat terkait pelaksanaan SOP.

4) Distribusi

Distribusi Pengesahan SOP dimuat menjadi satu buku dengan SOP yang disahkan. Naskah SOP asli diberikan kepada pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang kerarsipan pada masing-masing unit kerja.

Salinan SOP didistribusikan kepada pelaksana SOP dan semua pihak yang memiliki keterkaitan dengan aktivitas yang diatur dalam SOP tersebut.

FORMAT PENGESAHAN SOP

 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  <b>XXXX XXX XXXX</b>	Nomor SOP : _____	
	Tanggal Pembuatan : xx-xx-xxxx	
	Tanggal Revisi : xx-xx-xxxx	
	Tanggal Efektif : xx-xx-xxxx	
	Disahkan oleh : xx-xx-xxxx	XXX XXXX XXX <u>XXXX XXXX</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Nama SOP : XXXX XXX XXXX	Penugasan Staf Dukungan Bagi Pimpinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. XXXXX XXXXX XXXXX	1. XXXXX xxx xxxxx
2. XXXXX XXXXX XXXXX	2. XXXXX xxx xxxxx
3. XXXXX XXXXX XXXXX	3. XXXXX xxx xxxxx
4. XXXXX XXXXX XXXXX	4. XXXXX xxx xxxxx
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
XXXXX xxx xxxxx	XXXXX xxx xxxxx, xxxx xxxx, dan xxxx xxxx
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Menjaga kerahasiaan seluruh data terkait dengan dokumen	Data-data pelaksanaan kegiatan

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang bersifat mengatur mengenai hal-hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak untuk dilaksanakan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Edaran paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop Surat Edaran yang ditandatangani Kepala BPIP menggunakan lambang negara, disertai tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (2) Kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BPIP menggunakan logo BPIP dan tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (3) Kata “Yth.” yang diikuti oleh nama pejabat tertuju;
- (4) Tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah kata “Yth.” ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah secara simetris;
- (5) Nomor Surat Edaran dicantumkan di bawah tulisan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah secara simetris;
- (6) Kata Tentang yang dicantumkan di bawah Nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah secara simetris; dan
- (7) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “Tentang”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dinilai mendesak; dan
- (6) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan dengan rata margin kiri yang terdiri atas:

- (1) Tempat dan tanggal ditetapkannya Surat Edaran;

- (2) Jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan NIP; dan
- (5) Cap dinas.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

# FORMAT SURAT EDARAN KEPALA



(  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
(  
(

- Yth. 1. XXXXXXXXXXX;
- 2. XXXXXXXXXXX;
- 3. dan seterusnya.

(  
(  
(

SURAT EDARAN  
NOMOR x TAHUN 20xx

(

TENTANG

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

(  
(

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

(  
(  
(

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx

(

KEPALA,

(  
(  
(  
(

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

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

FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI



(  
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG XXXXX  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI Pancasila  
REPUBLIK INDONESIA

(  
(  
(

Yth. 1. XXXXXXXXX;  
2. XXXXXXXXX;  
3. dan seterusnya.

(  
(  
(  
SURAT EDARAN  
NOMOR x TAHUN 20xx

(  
TENTANG  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
(  
(

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

(  
(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG  
XXXXXXXXXXXX,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

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



FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA



(  
KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT/DIREKTUR XXXXX  
SEKRETARIAT UTAMA/KEDEPUTIAN BIDANG XXXXX  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. XXXXXXXXX;  
2. XXXXXXXXX;  
3. dan seterusnya.

(  
(  
(  
  
(  
(  
(  
SURAT EDARAN  
NOMOR x TAHUN 20xx

(  
TENTANG  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

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

(  
(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT/DIREKTUR  
XXXXX,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

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

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

### a. Keputusan

#### 1) Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan di bidang administrasi yang bersifat tidak mengatur dan merupakan pelaksanaan dari suatu kebijakan pokok, yang digunakan untuk:

- a) menetapkan atau mengubah status personel/materil/keuangan;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu badan kepanitiaan/tim; dan
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

#### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Ketua Dewan Pengarah, Kepala/Wakil Kepala, Sekretaris Utama, Deputi dan Pejabat lainnya yang diberikan kewenangan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 3) Susunan

##### a) Judul

- (1) Kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara/Logo BPIP yang diletakkan di bagian tengah secara simetris dan diikuti tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia.
- (2) Kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan di bagian tengah secara simetris.
- (3) Nomor ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah secara simetris di bawah kata Keputusan.
- (4) Kata Tentang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah secara simetris di bawah Nomor.
- (5) Rumusan judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan di bagian tengah secara simetris di bawah kata Tentang.
- (6) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dua spasi di bawah judul Keputusan dengan menggunakan

huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah secara simetris.

(7) Nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Keputusan ditulis dua spasi di bawah frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dengan menggunakan huruf kapital, dan diletakkan di bagian tengah secara simetris serta diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Konsideran

Konsideran Naskah Dinas Peraturan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap naskah dinas Keputusan.

c) Dasar Hukum

Dasar Hukum Naskah Dinas Peraturan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap naskah dinas Keputusan.

d) Diktum

(1) Sistematika dan cara penulisan diktum Keputusan diawali dengan nama bilangan bertingkat Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

(2) Khusus untuk Keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan:

(a) Salinan, yang menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya;

(b) Petikan, yang berisi nama pegawai secara perorangan yang tercantum dalam Keputusan, dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diperhatikan.

(3) Pada bagian Diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Keputusan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

e) Kaki

Bagian Kaki naskah dinas Peraturan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap naskah dinas Keputusan.

4) Lampiran, Penomoran, Otentikasi, dan Distribusi

Ketentuan Lampiran, Penomoran, Otentikasi, dan Distribusi naskah dinas Peraturan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap naskah dinas Keputusan.

5) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengarah, Kepala, Wakil Kepala, Sekretaris Utama, Deputi dan Pejabat lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, salinan dan petikannya dilegalisasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menjalankan tugas dan fungsi dokumentasi hukum.
- b) Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, salinan dan petikannya dilegalisasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan fungsinya.
- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat mendelegasikan wewenang legalisasi kepada Pejabat Administrator sesuai tugas dan fungsinya.
- d) Naskah asli Keputusan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan, harus disimpan sebagai pertinggal.
- e) Naskah dinas Keputusan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, di atas kertas F4.



FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR x TAHUN 20xx  
TENTANG  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

(  
(

XX

No.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
KEPALA,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

FORMAT KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN



(  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
(  
(

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR x TAHUN 20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

(  
(

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(  
(

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

(  
(

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

(  
(

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxx;  
b. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxx;

(  
(

MEMUTUSKAN:

(  
(

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SELAKU PENGGUNA ANGGARAN TENTANG XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

(  
(

KESATU : Xxxx.

KEDUA : Xxxx.

KETGA : Xxxx.

(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
PENGGUNA ANGGARAN,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR x TAHUN 20xx  
TENTANG  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

(  
(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

(  
(

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx

(

PENGGUNA ANGGARAN,

(

(

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX





FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG  
XXXXXXX  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR x TAHUN 20xx  
TENTANG  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

(  
(

XX

No.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG XXXXXXXX,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX



FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR x TAHUN 20xx  
TENTANG  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

(  
(

XX

No.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

(  
(  
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Februari 20xx  
(  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,  
(  
(  
(  
(  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

### 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

#### a. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang yang disampaikan kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat perintah/tugas yang harus dilakukan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perintah paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, berdasarkan lingkup bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

Pembuatan dan penanda tangan Surat Perintah dapat didelegasikan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

- a) Kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara/Logo BPIP.
- b) Tulisan Surat Perintah diletakkan di bagian tengah secara simetris ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, serta dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua point daripada ukuran huruf isi Surat Perintah.
- c) Nomor Surat Perintah ditulis di bawah kata Surat Perintah dengan huruf yang ditebalkan.

Contoh penomoran Surat Perintah:

- (1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila:

#### SURAT PERINTAH

Nomor: Sprint.xx/Ka.BPIP/xx/20xx

- (2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila:

SURAT PERINTAH

Nomor: Sprint.xx/BPIP/SU/xx/20xx

- (3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi:

SURAT PERINTAH

Nomor: Sprint.xx/BPIP/DI/xx/20xx

d. Konsideran

Konsideran ditulis tiga spasi di bawah Nomor, meliputi:

- 1) Pertimbangan, memuat alasan/tujuan dikeluarkannya Surat Perintah;
- 2) Dasar, memuat ketentuan/perihal-perihal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Perintah tersebut.

e. Diktum

- 1) Diktum Surat Perintah dimulai dengan kata Memberi Perintah yang ditulis di bagian tengah secara simetris dengan menggunakan huruf kapital;
- 2) Kata Kepada ditulis di bawah kata Memberi Perintah dengan rata margin kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah.
- 3) Kata Untuk ditulis di bawah kata Kepada dengan rata margin kiri disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

f. Kaki

- 1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah;
- 2) Nama jabatan pejabat yang memberikan perintah, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberikan perintah;
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital tanpa gelar;
- 5) Cap dinas;
- 6) Tembusan.

g. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Perintah disampaikan secara langsung kepada pejabat/pegawai yang mendapat perintah. Dalam hal perintah kolektif, yang disampaikan kepada yang diperintahkan dapat berupa hasil penggandaannya, tetapi cap dinas pada ruang tanda tangan semua harus asli.
- 2) Tembusan disampaikan kepada para pejabat/pegawai yang dianggap berkepentingan dengan perintah yang diberikan dan dengan pejabat/pegawai yang mendapat perintah.

h. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Jika perintah merupakan perintah kolektif, maka daftar pejabat/pegawai yang diperintahkan disusun dalam daftar tersendiri dan merupakan lampiran dari Surat Perintah tersebut. Nama pejabat/pegawai yang dimasukkan dalam daftar tersebut terdiri dari nomor urut, nama, pangkat dan golongan, NIP, serta jabatan.
- 2) Dengan pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat diberi wewenang tertulis untuk menandatangani Surat Perintah bagi dirinya sendiri.
- 3) Surat Perintah diketik dengan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 11, di atas kertas A4.







## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan BPIP.

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh paling rendah pejabat pengawas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Dalam hal Nota Dinas ditujukan kepada lintas unit kerja, dibuat dan ditandatangani paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

(1) Kop Nota Dinas terdiri atas tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bagian tengah secara simetris;

(2) Kata Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah secara simetris;

(3) Kata Nomor ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah secara simetris; dan

(4) Di bawah Nomor ditulis secara berurutan ke bawah kata Yth., Dari, Hal, dan Tanggal ditulis rata margin kiri dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

###### b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

###### c) Kaki

(1) Jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(2) Tanda tangan pejabat penanda tangan;

(3) Nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital yang dicantumkan tanpa gelar dan NIP; dan

(4) Tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang

diikuti dengan nama jabatan penerima surat dan ditulis berurutan dengan angka Arab (jika lebih dari satu), tanpa diakhiri dengan tanda baca.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas BPIP;
- b) Tembusan Nota Dinas ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern BPIP;
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar dan masing-masing pejabat membuat nomor Nota Dinas;
- d) Nota Dinas yang ditujukan kepada atasan/pejabat yang lebih tinggi hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya;
- e) Untuk Pelaksana Harian (Plh.) dapat membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada atasan/pejabat yang lebih tinggi 2 (dua) tingkat di atasnya, dengan disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi Plh.;
- f) Nota Dinas yang didistribusikan tidak dibubuhi paraf koreksi.
- g) Nota Dinas diketik dengan jenis huruf Arial, ukuran huruf 11, di atas kertas A4.



FORMAT NOTA DINAS SEKRETARIAT UTAMA/KEDEPUTIAN

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA/KEDEPUTIAN BIDANG XXXXXXXX XXXXXXXX

(

(

NOTA DINAS

Nomor : ND.xxx/BPIP/XX/02/20xx

(

Kepada Yth. : XXXXXXXX

Dari : XXXXXXXX

Hal : Xxx

Tanggal : xx Februari 20xx

(

(

XX  
xxxxx (Alinea Pembuka) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
XX.

XX  
xxxxxxx (Alinea Isi) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
XX.

XX  
xxxxx (Alinea Penutup) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
XX.

(

(

Sekretaris Utama/Deputi  
Bidang/Kepala Biro/Kepala  
Pusat/Direktur XXXXX XXXXX

Tanda Tangan

Nama Lengkap

(

(

Tembusan Yth.: (apabila diperlukan)

1. XXXXX;
2. XXXXX; dan
3. XXXXX.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan BPIP untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya paling rendah jabatan pimpinan tinggi pratama.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop Memorandum terdiri atas tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bagian kiri secara simetris rata margin tengah;

(2) Kata Memorandum ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah secara simetris;

(3) Kata Nomor dan Tanggal ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di bagian tengah secara simetris; dan

(4) Di bawah Nomor ditulis secara berurutan ke bawah kata Kepada Yth., Dari dan Hal, ditulis rata margin kiri dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Ketentuan penulisan pada bagian Kaki Nota Dinas berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Memorandum.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas BPIP.

b) Tembusan Memorandum hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern BPIP.

- c) Memorandum yang didistribusikan tidak dibubuhi paraf koreksi.
- d) Memorandum digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.
- e) Memorandum diketik dengan jenis huruf Arial, ukuran huruf 11, di atas kertas A4.

FORMAT MEMORANDUM KEPALA

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA	
REPUBLIC INDONESIA	
(	
(	
MEMORANDUM	
Nomor : M.xx/Ka.BPIP/02/20xx	
Tanggal : xx Februari 20xx	
(	
Kepada Yth. : Xxxxx	
Dari : Xxxxx	
Hal : Xxxxx	
(	
(	
XX	
XX (Alinea Pembuka)	
XX.	
XX	
XX (Alinea Isi)	
XX.	
XX	
XX (Alinea Penutup)	
XX.	
(	
(	
	Kepala,
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
(	
Tembusan Yth.: (apabila diperlukan)	
1. Xxxxx;	
2. Xxxxx; dan	
3. Xxxxx.	





c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat Undangan Intern adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan BPIP untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2) Kewenangan Penandatanganan

Surat Undangan Intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Ketua Dewan Pengarah, Kepala, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama.

3) Susunan

a) Kepala

1) Kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani Ketua Dewan Pengarah dan Kepala BPIP menggunakan lambang negara dan dibawahnya dicantumkan tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah secara simetris;

2) Kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama menggunakan logo BPIP dan dibawahnya dicantumkan tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah secara simetris;

3) Tanggal Surat Undangan Intern diletakkan sebelah kanan atas di bawah Kop;

4) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal Surat Undangan Intern yang ditulis secara berurutan kebawah dengan huruf awal kapital yang diletakkan sebelah kiri di bawah Kop. Penulisan Nomor sejajar dengan penulisan tanggal; dan

5) Kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan jabatan pejabat yang tertuju.

b) Batang Tubuh

(1) Alinea pembuka;

(2) Alinea isi, yang meliputi hari dan tanggal, waktu, tempat, dan acara;

(3) Alinea penutup.

- c) Kaki  
Ketentuan penulisan pada bagian Kaki Nota Dinas berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Memorandum.
- 4) Distribusi
  - a) Surat Undangan Intern disampaikan secara langsung kepada pejabat/pegawai yang diundang. Dalam hal perintah kolektif, yang disampaikan kepada yang diperintahkan dapat berupa hasil penggandaannya, tetapi cap dinas pada ruang tanda tangan semua harus asli.
  - b) Tembusan disampaikan kepada para pejabat/pegawai yang dianggap berkepentingan.
- 5) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Setiap Surat Undangan Intern harus dibubuhi cap dinas.
  - b) Tingkat pengamanan Surat Undangan ditentukan oleh tingkat pengamanan dari suatu kegiatan/acara yang akan diadakan atau dilaksanakan.
  - c) Apabila undangan ditujukan kepada banyak pihak, nama pihak yang diundang dibuat dalam daftar tersendiri sebagai lampiran dari Surat Undangan.
  - d) Surat Undangan Intern diketik dengan jenis huruf Arial, ukuran huruf 11, di atas kertas A4.







d. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

Lembar Disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (dua puluh satu koma lima dikali enam belas koma lima centi meter) (setengah halaman F4).

FORMAT LEMBAR DISPOSISI DEWAN PENGARAH

LEMBAR DISPOSISI  
DEWAN PENGARAH  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SANGAT RAHASIA RAHASIA TERBATAS

SANGAT SEGERA SEGERA BIASA

PENGIRIM :	NOMOR AGENDA :
	TANGGAL TERIMA :
NOMOR SURAT :	LAMPIRAN :
TANGGAL SURAT :	R E T R O :

PERIHAL :

DITERUSKAN KEPADA :

<input type="checkbox"/>	Yth. Xxxxx	<input type="checkbox"/>	Yth. Dewan Pakar (.....)
<input type="checkbox"/>	Yth. Xxxxx	<input type="checkbox"/>	Yth. Staf Khusus (.....)
<input type="checkbox"/>	Yth. Xxxxx	<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	Yth. Xxxxx	<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	Yth. Xxxxx	<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	Yth. Xxxxx	<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	Yth. Xxxxx	<input type="checkbox"/>	.....

DISPOSISI

CATATAN

<input type="checkbox"/>	Proses sesuai prosedur
<input type="checkbox"/>	Selesaikan
<input type="checkbox"/>	Tanggapan/saran tertulis
<input type="checkbox"/>	Pelajari
<input type="checkbox"/>	Siapkan & Konsep/Bahan
<input type="checkbox"/>	Buatkan undangan
<input type="checkbox"/>	Untuk digunakan/ ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/>	Tanggapi bersama
<input type="checkbox"/>	Hadiri/Wakili/Dampingi
<input type="checkbox"/>	Untuk diketahui/ perhatian
<input type="checkbox"/>	Cek status/ perkembangan
<input type="checkbox"/>	Jadwalkan



FORMAT LEMBAR DISPOSISI KEPALA

**LEMBAR DISPOSISI  
KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**

SANGAT RAHASIA RAHASIA TERBATAS

SANGAT SEGERA SEGERA BIASA

PENGIRIM :	NOMOR AGENDA :
	TANGGAL TERIMA :
NOMOR SURAT :	LAMPIRAN :
TANGGAL SURAT :	R E T R O :
PERIHAL :	

DITERUSKAN KEPADA :

- Yth. Sekretaris Utama
- Yth. Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
- Yth. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
- Yth. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
- Yth. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- Yth. Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi
- Yth. ....
- Yth. ....

<u>DISPOSISI</u>	<u>CATATAN</u>
<input type="checkbox"/> Proses sesuai prosedur	
<input type="checkbox"/> Selesaikan	
<input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis	
<input type="checkbox"/> Pelajari	
<input type="checkbox"/> Siapkan & Konsep/Bahan	
<input type="checkbox"/> Buat undangan	
<input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti	
<input type="checkbox"/> Tanggapi bersama	
<input type="checkbox"/> Hadiri/Wakili/Dampingi	
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/ perhatian	
<input type="checkbox"/> Cek status/ perkembangan	
<input type="checkbox"/> Jadwalkan	

FORMAT LEMBAR DISPOSISI WAKIL KEPALA

**LEMBAR DISPOSISI  
WAKIL KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**

SANGAT RAHASIA RAHASIA TERBATAS

SANGAT SEGERA SEGERA BIASA

PENGIRIM :	NOMOR AGENDA :
	TANGGAL TERIMA :
NOMOR SURAT :	LAMPIRAN :
TANGGAL SURAT :	R E T R O :

PERIHAL :

DITERUSKAN KEPADA :

- Yth. Sekretaris Utama
- Yth. Deputy Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
- Yth. Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
- Yth. Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
- Yth. Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- Yth. Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi
- Yth. ....
- Yth. ....

<u>DISPOSISI</u>	<u>CATATAN</u>
<input type="checkbox"/> Proses sesuai prosedur	
<input type="checkbox"/> Selesaikan	
<input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis	
<input type="checkbox"/> Pelajari	
<input type="checkbox"/> Siapkan & Konsep/Bahan	
<input type="checkbox"/> Buat undangan	
<input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti	
<input type="checkbox"/> Tanggapi bersama	
<input type="checkbox"/> Hadiri/Wakili/Dampingi	
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/ perhatian	
<input type="checkbox"/> Cek status/ perkembangan	
<input type="checkbox"/> Jadwalkan	

FORMAT LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA

LEMBAR DISPOSISI  
SEKRETARIS UTAMA

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SANGAT RAHASIA RAHASIA TERBATAS

SANGAT SEGERA SEGERA BIASA

PENGIRIM :	NOMOR AGENDA :
	TANGGAL TERIMA :
NOMOR SURAT :	LAMPIRAN :
TANGGAL SURAT :	R E T R O :

PERIHAL :

DITERUSKAN KEPADA :

- Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
- Yth. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
- Yth. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
- Yth. Kepala Biro Fasilitasi Dewan Pengarah dan Ketenagaahlian
- Yth. Kepala Biro Pengawasan Internal
- Yth. Kepala Pusat Data dan Informasi
- Yth. ....
- Yth. ....

DISPOSISI

CATATAN

- Proses sesuai prosedur
- Selesaikan
- Tanggapan/saran tertulis
- Pelajari
- Siapkan & Konsep/Bahan
- Buat undangan
- Untuk digunakan/ ditindaklanjuti
- Tanggapi bersama
- Hadiri/Wakili/Dampingi
- Untuk diketahui/ perhatian
- Cek status/ perkembangan
- Jadwalkan

FORMAT LEMBAR DISPOSISI DEPUTI

LEMBAR DISPOSISI  
DEPUTI BIDANG XXXXX  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SANGAT RAHASIA RAHASIA TERBATAS

SANGAT SEGERA SEGERA BIASA

PENGIRIM :	NOMOR AGENDA :
	TANGGAL TERIMA :
NOMOR SURAT :	LAMPIRAN :
TANGGAL SURAT :	R E T R O :

PERIHAL :

DITERUSKAN KEPADA :

<input type="checkbox"/>	Yth. Direktur Xxxxx
<input type="checkbox"/>	Yth. Direktur Xxxxx
<input type="checkbox"/>	Yth. Direktur Xxxxx
<input type="checkbox"/>	Yth. Direktur Xxxxx
<input type="checkbox"/>	Yth. Direktur Xxxxx
<input type="checkbox"/>	Yth. Direktur Xxxxx
<input type="checkbox"/>	Yth. ....
<input type="checkbox"/>	Yth. ....

<u>DISPOSISI</u>	<u>CATATAN</u>
<input type="checkbox"/> Proses sesuai prosedur	
<input type="checkbox"/> Selesaikan	
<input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis	
<input type="checkbox"/> Pelajari	
<input type="checkbox"/> Siapkan & Konsep/Bahan	
<input type="checkbox"/> Buat undangan	
<input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti	
<input type="checkbox"/> Tanggapi bersama	
<input type="checkbox"/> Hadiri/Wakili/Dampingi	
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/ perhatian	
<input type="checkbox"/> Cek status/ perkembangan	
<input type="checkbox"/> Jadwalkan	

FORMAT LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO/PUSAT

<b>LEMBAR DISPOSISI BIRO XXXXX</b>	<input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> TERBATAS	
	<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA	
	No. Agenda	
	Tgl. Penerimaan	
	Jam Penerimaan	
Asal Surat :		
Nomor Surat :		
Tanggal Surat :		
Lampiran :		
Perihal/Isi Ringkas :		
DITERUSKAN KEPADA	DISPOSISI	PARAF
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian .....  <input type="checkbox"/> Kepala Bagian .....  <input type="checkbox"/> Kepala Bagian .....	<input type="checkbox"/> Proses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan/ saran tertulis <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Siapkan & Konsep/ Bahan <input type="checkbox"/> Buat undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tanggapi bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Untuk diketahui/ perhatian <input type="checkbox"/> Cek status/ perkembangan <input type="checkbox"/> Jadwalkan	
<u>Catatan Kepala Biro:</u>  		
DITERUSKAN KEPADA		PARAF
<input type="checkbox"/> Kepala Subbagian ..... <input type="checkbox"/> Kepala Subbagian ..... <input type="checkbox"/> Kepala Subbagian ..... <input type="checkbox"/> Kepala Subbagian ..... <input type="checkbox"/> Kepala Subbagian ..... <input type="checkbox"/> Kepala Subbagian ..... <input type="checkbox"/> Kepala Subbagian .....		
<u>Catatan Kepala Bagian:</u>  		
DITERUSKAN KEPADA		PARAF
<u>Catatan Kepala Sub Bagian:</u>  		

FORMAT LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR

<p>LEMBAR DISPOSISI DIREKTORAT XXXXX</p>	<input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> TERBATAS	
	<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA	
	No. Agenda	
	Tgl. Penerimaan	
Jam Penerimaan		
Asal Surat :		
Nomor Surat :		
Tanggal Surat :		
Lampiran :		
Perihal/Isi Ringkas :		
DITERUSKAN KEPADA	DISPOSISI	PARAF
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Direktorat .....  <input type="checkbox"/> Kepala Sub Direktorat .....  <input type="checkbox"/> Kepala Sub Direktorat .....	<input type="checkbox"/> Proses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan/ saran tertulis <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Siapkan & Konsep/ Bahan <input type="checkbox"/> Buat undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tanggapi bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Untuk diketahui/ perhatian <input type="checkbox"/> Cek status/ perkembangan <input type="checkbox"/> Jadwalkan	
<u>Catatan Direktur :</u>          		
DITERUSKAN KEPADA		PARAF
<u>Catatan Kepala Sub Direktur :</u>          		

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

### a. Surat Dinas

#### 1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain dalam rangka penyelenggara tugas kedinasan.

#### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas paling rendah pejabat pimpinan tinggi pertama atau pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis.

#### 3) Susunan

Ketentuan susunan Surat Undangan Intern berlaku *mutatis mutandis* terhadap Surat Dinas.

#### 4) Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan, dibubuhi cap dinas.

#### 5) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) Nomor Surat Dinas mencantumkan kode satuan organisasi/unit kerja yang menyiapkan Surat Dinas tersebut.
- c) Surat Dinas yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan menurut ketentuan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya.
- d) Jika Surat Dinas disertai dengan lampiran, pada kolom Lampiran disebutkan jumlah dengan angka Arab atau satuannya saja.
- e) Hal berisi pokok surat dinas dibuat secara ringkas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- f) Surat Dinas diketik dengan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 11, di atas kertas A4.







b. Surat Undangan Ekstern

1. Pengertian

Surat Undangan Ekstern adalah naskah dinas yang memuat undangan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, rapat kerja/konsinyasi, upacara, pelantikan, dan pertemuan.

2. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas paling rendah pejabat pimpinan tinggi pertama atau pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis.

3. Susunan

Ketentuan susunan Surat Undangan Intern berlaku *mutatis mutandis* terhadap Surat Undangan Ekstern.

4. Distribusi

a) Surat Undangan Ekstern disampaikan secara langsung kepada pejabat/pihak yang diundang. Dalam hal undangan bersifat kolektif, yang disampaikan kepada pejabat/pihak yang diundang dapat berupa hasil penggandaannya, tetapi cap dinas pada ruang tanda tangan semua harus asli.

b) Tembusan disampaikan kepada para pejabat/pihak yang dianggap berkepentingan.

5. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

a) Setiap Surat Undangan Ekstern harus dibubuhi cap dinas.

b) Tingkat pengamanan Surat Undangan ditentukan oleh tingkat pengamanan dari suatu kegiatan/acara yang akan diadakan atau dilaksanakan.

c) Apabila undangan ditujukan kepada banyak pejabat/pihak, nama pejabat/pihak yang diundang dibuat dalam daftar tersendiri sebagai lampiran dari Surat Undangan.

d) Surat Undangan Ekstern diketik dengan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 11, di atas kertas A4.

e) Surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.







## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Surat Perjanjian

#### a. Perjanjian Dalam Negeri

##### 1) Nota Kesepahaman

###### a) Pengertian

Nota Kesepahaman adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama yang bersifat umum tentang suatu objek/substansi/materi yang mengikat antara dua pihak atau lebih yang dibuat sebagai landasan para pihak untuk melaksanakan hal-hal yang telah disepakati bersama. Dalam pelaksanaannya Nota Kesepahaman perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

###### b) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman adalah Kepala, Wakil Kepala atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Paraf naskah dinas Nota Kesepahaman dilakukan paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

###### c) Susunan

###### (1) Kepala

Bagian kepala Nota Kesepahaman terdiri atas:

(a) kop naskah dinas Nota Kesepahaman antara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan Instansi Pemerintah menggunakan Lambang Negara.

(b) kop naskah dinas Nota Kesepahaman antara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan Pihak Swasta menggunakan logo masing-masing pihak.

(c) judul Nota Kesepahaman diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital.

(d) nomor Nota Kesepahaman ditulis secara simetris di bawah kata Nota Kesepahaman, ditulis dengan huruf awal kapital.

###### (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan pihak-pihak yang

mengadakan kesepahaman, dan materi Nota Kesepahaman.

(3) Kaki

Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil masing-masing pihak, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang ditulis huruf kapital dan para saksi (apabila dipandang perlu), dibubuhi meterai cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

(1) Setiap kerja sama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dengan pihak lain didasarkan pada asas kesetaraan.

(2) Apabila Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan pimpinan instansi pemerintah, kop naskah dinas menggunakan satu Lambang Negara yang diletakkan secara simetris di bagian atas kertas.

(3) Apabila Nota Kesepahaman ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (selain Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila), maka tidak menggunakan Lambang Negara, tetapi menggunakan tulisan Logo Badan Pembinaan Ideologi Pancasila diletakkan di sebelah kiri atas kertas, sedangkan Logo Instansi Pemerintah lain diletakkan di sebelah kanan atas kertas.

(4) Apabila Pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila merupakan penggagas Nota Kesepahaman, maka nama Pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila/pejabat Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ditulis terlebih dahulu (disebut Pihak Kesatu) diikuti dengan nama Instansi Pemerintah lain/pejabat dari Instansi Pemerintah lain (disebut Pihak Kedua), demikian juga sebaliknya.

(5) Penomoran naskah dinas Nota Kesepahaman Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ditetapkan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dokumentasi dan informasi hukum setelah diparaf oleh Eselon I atau pejabat yang berwenang dari masing-masing pihak.

- (6) Pengetikan naskah dinas Nota Kesepahaman di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila menggunakan huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12 dan jarak spasi antar baris 1,5.
- (7) Unit Kerja Eselon I Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dapat menandatangani naskah dinas Nota Kesepahaman yang melibatkan pihak swasta dengan penanda tangan unsur pimpinan selain pimpinan tertinggi (swasta).
- (8) Hal-hal lain mengenai teknis penyusunan naskah dinas Nota Kesepahaman Badan Pembinaan Ideologi Pancasila diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur (SOP).



CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH



(  
NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA  
DAN

KEMENTERIAN .....

TENTANG

(PROGRAM) .....

(  
Nomor .....

Nomor .....

(

(

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

1. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Instansi), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

(

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....; dan
- c. ....

(

PARA PIHAK dengan ini menyatakan sepakat dan setuju secara bersama-sama untuk mendukung kebijakan Pemerintah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal sebagai berikut:

(  
Pasal 1

.....

(  
Pasal 2

.....

dan seterusnya...

PIHAK KESATU

(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

(NAMA PENANDA TANGAN)

PIHAK KEDUA

(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)

(NAMA INSTANSI PEMERINTAH,)

(NAMA PENANDA TANGAN)

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Paraf	Paraf

(

CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA DENGAN PIHAK SWASTA

Logo  
BPIP

Logo  
Swasta

(  
NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
(PIHAK SWASTA) .....  
TENTANG  
(PROGRAM) .....

(  
Nomor .....  
Nomor .....

(  
Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pihak Swasta), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

(  
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....; dan
- c. ....

(  
PARA PIHAK dengan ini menyatakan sepakat dan setuju secara bersama-sama untuk mendukung kebijakan Pemerintah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal sebagai berikut:

(  
Pasal 1

.....  
.....

(  
Pasal 2

.....  
.....

(  
dan seterusnya...

PIHAK KESATU  
(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,  
  
(NAMA PENANDA TANGAN)

PIHAK KEDUA  
(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)  
(NAMA PIHAK SWASTA,)  
  
(NAMA PENANDA TANGAN)

(

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Paraf	Paraf

## 2) Perjanjian Kerja Sama

### a) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama merupakan naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

### b) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama adalah Kepala, Wakil Kepala, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Paraf naskah dinas Perjanjian Kerja Sama dilakukan paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

### c) Susunan

#### (1) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Kerja Sama terdiri dari unsur berikut:

(a) kop naskah dinas Perjanjian Kerja Sama antara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan Instansi Pemerintah menggunakan Lambang Negara.

(b) kop naskah dinas Perjanjian Kerja Sama antara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan Pihak Swasta menggunakan logo masing-masing pihak.

(c) judul Perjanjian Kerja Sama diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital.

(2) nomor Perjanjian Kerja Sama ditulis secara simetris di bawah kata Perjanjian Kerja Sama, ditulis dengan huruf awal kapital.

#### (3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian, dan materi perjanjian.

#### (4) Kaki

Bagian kaki Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama dan tanda tangan pihak-pihak yang mengadakan

perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kerja sama pemerintah dengan luar negeri dan dalam negeri tidak menggunakan meterai.

d) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Setiap kerja sama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dengan pihak lain didasarkan pada asas kesetaraan.
- (2) Materi Perjanjian Kerja Sama dijabarkan dalam pasal-pasal.
- (3) Apabila Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan pimpinan instansi pemerintah, kop naskah dinas menggunakan satu Lambang Negara yang diletakkan secara simetris di bagian atas kertas.
- (4) Apabila Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (selain Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila), maka tidak perlu menggunakan Logo, tetapi menggunakan tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila diletakkan di sebelah kiri atas kertas, sedangkan Logo Kementerian/instansi lain diletakkan di sebelah kanan atas kertas.
- (5) Apabila Pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila merupakan penggagas perjanjian, maka nama Pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila/pejabat Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ditulis terlebih dahulu (disebut Pihak Kesatu) diikuti dengan nama Kementerian/instansi lain/pejabat dari Kementerian/instansi lain (disebut Pihak Kedua), demikian juga sebaliknya.
- (6) Pengetikan naskah dinas Surat Perjanjian/Perjanjian Kerja Sama menggunakan huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12.
- (7) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat menandatangani naskah dinas Perjanjian Kerja Sama, untuk Surat Perjanjian/Perjanjian Kerja Sama setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk perjanjian dengan Instansi

Pemerintah atau unsur pimpinan selain pimpinan tertinggi untuk perjanjian dengan swasta.

CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA DAN INSTANSI PEMERINTAH



(  
PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA  
DAN

KEMENTERIAN .....

TENTANG

(PROGRAM) .....

(  
Nomor .....

Nomor .....

(

(

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

1. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Instansi), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

(

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....; dan
- c. ....

(

PARA PIHAK dengan ini menyatakan sepakat dan setuju secara bersama-sama untuk mendukung kebijakan Pemerintah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal sebagai berikut:

(  
Pasal 1

.....

(  
Pasal 2

.....

dan seterusnya...

PIHAK KESATU

(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

(NAMA PENANDA TANGAN)

PIHAK KEDUA

(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)

(NAMA INSTANSI PEMERINTAH,)

(NAMA PENANDA TANGAN)

(

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Paraf	Paraf

CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA DENGAN PIHAK SWASTA

Logo  
BPIP

Logo  
Swasta

(  
PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
(PIHAK SWASTA) .....  
TENTANG  
(PROGRAM) .....

(  
Nomor .....  
Nomor .....

(  
Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. ...., (Jabatan Penanda Tangan), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pihak Swasta), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

(  
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....; dan
- c. ....

(  
PARA PIHAK dengan ini menyatakan sepakat dan setuju secara bersama-sama untuk mendukung kebijakan Pemerintah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal sebagai berikut:

(  
Pasal 1

.....  
.....

(  
Pasal 2

.....  
.....

(  
dan seterusnya...

PIHAK KESATU  
(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

PIHAK KEDUA  
(NAMA JABATAN PENANDA TANGAN)  
(NAMA PIHAK SWASTA,)

(NAMA PENANDA TANGAN)

(NAMA PENANDA TANGAN)

(

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Paraf	Paraf

### 3) Perjanjian Lainnya

#### a) Pengertian

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

#### b) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perjanjian adalah:

- (1) Kepala;
- (2) Wakil Kepala;
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; atau
- (5) Pejabat lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

Paraf naskah dinas Surat Perjanjian dilakukan oleh Pejabat yang lebih rendah satu tingkat dari Pejabat Penanda Tangan.

#### c) Susunan

Susunan naskah dinas Surat Perjanjian disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

### b. Perjanjian Luar Negeri

Perjanjian luar negeri/internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional 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. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.



- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
  - a) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
  - b) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh Kepala sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
  - c) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.
- 2) Susunan
  - a) Kepala  
Bagian kepala terdiri dari:
    - (1) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
    - (2) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*Memorandum Of Understanding* (MoU); dan
    - (3) judul perjanjian internasional.
  - b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh terdiri dari:
    - (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
    - (2) keinginan para pihak;
    - (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
    - (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
    - (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
    - (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
  - c) Kaki  
Bagian kaki terdiri dari:
    - (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;

- (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (4) segel asli.

CONTOH FORMAT  
KESEPAKATAN AWAL (*LETTER OF INTENT*)

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City of .....the Republic of Indonesia and the .....hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provincies;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provincies;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year ....., in Indonesian, .....and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of  
.....of the Republic of Indonesia

For .....

.....

.....

CONTOH FORMAT

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) INTERNASIONAL

Lambang negara  
masing-masing  
Pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....  
CONCERNING  
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The ....., Republic of Indonesia and the ....., hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between ....., the Republic of Indonesia and ..... concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in .....on.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....  
.....:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

.....  
.....

Article 3

Technical Arrangement

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

Article 4

Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Article 5

Settlement of Disputes

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

Article 6

Amendment

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

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in ..... on this .....day of ..... In the year of ..... and one in Indonesia, ..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

## 2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri atas dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

### a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah 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; dan
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

### b. Kewenangan Penandatanganan

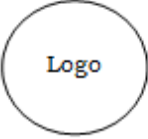
Kepala, Wakil Kepala, Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama, sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya berwenang membuat dan menandatangani Surat Kuasa.

Paraf Surat Kuasa dilakukan oleh pejabat yang memiliki kedudukan lebih rendah dari pejabat penanda tangan.

### c. Susunan

- 1) Susunan Surat Kuasa meliputi:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- 2) Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:
  - a. kop Surat Kuasa terdiri atas logo dan tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
  - b. tulisan Surat Kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop surat; dan
  - c. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah tulisan Surat Kuasa.
- 3) Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.
- 4) Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan, serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH FORMAT SURAT KUASA

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak	
SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../.../...			Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,			
nama : .....			Memuat identitas yang memberikan kuasa
jabatan: .....			
alamat : .....			
memberi kuasa kepada			Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
nama : .....			
jabatan: .....			
alamat : .....			
untuk .....			Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
.....			
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
Jakarta, .....			
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,		
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan		
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP		

CONTOH FORMAT SURAT KUASA (*FULL POWERS*)  
UNTUK PENANDATANGANAN PERJANJIAN INTERNASIONAL



MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA  
NOMOR ... /.../.../.../...

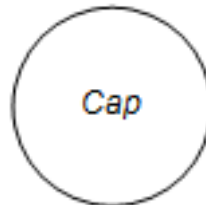
Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat).....,  
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh  
kepada

Nama Pejabat  
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik  
Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah  
(Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan  
Pemerintah .....asing/negara sahabat..... mengenai kerja  
sama.....(bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangi dan saya  
bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan..... tahun  
dua ribu .....

Tanda Tangan



Nama Menteri Luar Negeri

Republik Indonesia

CONTOH FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU  
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, .....(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official  
*Jabatan (Minister / Governor / Mayor)*

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government .....*asing/ Negara sahabat*..... concerning .....(*bidang*)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

*(Tanpa Cap)*

Name of  
the Minister for Foreign  
Affairs of the Republic of  
Indonesia



### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

#### b. Kewenangan Penanda Tangan

Naskah dinas Berita Acara ditandatangani oleh Kepala, Wakil Kepala, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paraf Berita Acara dilakukan oleh pejabat yang memiliki kedudukan lebih rendah dari pejabat penanda tangan.

#### b. Susunan

##### 1) Susunan Berita Acara terdiri atas:

- a) kepala;
- b) batang tubuh; dan
- c) kaki.

##### 2) Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop Berita Acara terdiri atas logo dan tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
- c) nomor Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul Berita Acara.


##### 3) Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) substansi Berita Acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan benar.

##### 4) 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.

- 5) Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.
- 6) Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Berita Acara meliputi:
  - a) pihak pertama dalam Berita Acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
  - b) pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam Berita Acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
  - c) Berita Acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.
  - d) pada dasarnya untuk Berita Acara tidak menggunakan materai, namun dapat menggunakan kebutuhan sesuai dengan kebutuhan.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA

	<p>NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....</p>	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
<p>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p>		
1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1. ....		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....		
	Dibuat di .....	Kota sesuai dengan alamat lembaga
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....	
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	Tanda tangan para pihak dan para saksi
	Tanda tangan	
	Nama Lengkap.....	

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

##### 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani paling rendah oleh Pejabat Administrator sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

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

##### 2) Susunan

##### a) Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

- (1) kepala;
- (2) batang tubuh; dan
- (3) kaki.

##### b) Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- (1) kop surat keterangan, terdiri atas logo dan tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
- (3) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul surat keterangan.

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

##### d) Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH FORMAT  
SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

<p>Logo</p> <p>JALAN..... TELPON..... FAKSIMILE.....</p> <hr/>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../.../...</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : ..... NIP : ..... jabatan : .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : ..... NIP : ..... pangkat/golongan : ..... jabatan : ..... dan seterusnya</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta, ..... Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</p>

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP; dan
  - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap lembaga lembaga;
  - (5) nomor telepon/faksimile; dan
  - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR

NAMA LEMBAGA JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE.....				Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak
....(Tgl.,Bln.,Thn.)				
Yth. .... ..... ..... .....				Tempat dan tanggal pembuatan surat
SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../.../...				
Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
Diterima tanggal.....				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital
Penerima Nama jabatan,		Pengirim Nama jabatan,		
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Lembaga		
Nama Lengkap NIP .....		Nama Lengkap NIP.....		
No. Telepon .....				

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Untuk Pengumuman di lingkungan BPIP pejabat yang berwenang menandatangani Pengumuman adalah Kepala, Wakil Kepala, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator.

Terhadap Pengumuman yang ditujukan di luar lingkungan BPIP pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengumuman adalah Kepala.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;



- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

### CONTOH FORMAT PENGUMUMAN

<p>Logo</p> <p>NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../...</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>TENTANG .....</p>	<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di ..... Pada tanggal .....</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</p>

## D. Laporan

### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/pelaksana yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/pelaksana yang disertai tugas.

Untuk naskah dinas Pengumuman di lingkungan BPIP, pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengumuman adalah paling rendah pejabat pelaksana dengan diketahui oleh atasan langsungnya.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:


- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

#### c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH FORMAT LAPORAN

	<p>NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG .....</p>		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan ..... .....</p>		
<p>C. Hasil yang Dicapai ..... .....</p>		
<p>D. Simpulan dan Saran ..... .....</p>		
<p>E. Penutup ..... .....</p>		Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
<p>Dibuat di ..... pada tanggal .....</p>		
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>		

## E. Lembar Telaah

### 1. Pengertian

Lembar Telaahan adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pelaksana yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala lembar telaahan terdiri dari:

- 1) judul lembar telaahan dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh lembar telaahan terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c. Kaki

Bagian kaki lembar telaahan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOH FORMAT LEMBAR TELAAH

TELAAHAN STAF  
TENTANG

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

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 Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

## BAB II

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan.

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal dan logis dengan pemilihan kalimat yang efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

##### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

#### B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip sehingga susunan penomoran harus dapat memudahkan dalam penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

##### 1. Nomor Naskah Dinas Arahan

###### a. Naskah Dinas Pengaturan

- 1) Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, dan Surat Edaran.

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri atas tulisan Nomor, Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

- 2) Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - a) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
  - b) Tanggal pengesahan, diisi tanggal SOP disahkan; dan
  - c) Tanggal revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana SOP diperiksa kembali.
- b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Ketentuan penomoran naskah dinas Pengaturan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penomoran Keputusan.
- c. Naskah Dinas Penugasan Surat Perintah

Susunan penomoran surat perintah sebagai berikut:

  - 1) Kode klasifikasi;
  - 2) Nomor urut surat perintah; dan
  - 3) Tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Perintah

- (a) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila:

SURAT PERINTAH

Nomor: Sprint.xx/Ka.BPIP/xx/20xx

- (b) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila:

SURAT PERINTAH

Nomor: Sprint.xx/BPIP/SU/xx/20xx

- (c) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi:

SURAT PERINTAH

Nomor: Sprint.xx/BPIP/Dep-I/xx/20xx

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Penomoran naskah dinas Korespondensi Intern dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja.

1) Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan penomoran sebagai berikut:

- a) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b) kode klasifikasi;
- c) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d) tahun terbit.

Penomoran Nota Dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar dan masing-masing unit kerja membuat nomor Nota Dinas.

2) Memorandum

Penomoran Nota Dinas berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penomoran Memorandum.

3) Surat Undangan Intern

Penomoran Nota Dinas berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penomoran Surat Undangan Intern.

4) Lembar Disposisi

Pembubuhan nomor surat lembar disposisi berdasarkan pengelompokan prioritas penanganan surat, pengisian nomor lembar disposisi (kolom nomor agenda dan kolom hal) dan membubuhkan paraf pada kolom yang disediakan.

Penomoran Lembar Disposisi dibuat oleh masing-masing unit kerja membuat nomor Nota Dinas.

b. Naskah dinas korespondensi ekstern

Penomoran Naskah dinas korespondensi ekstern berupa Surat Dinas dan Surat Undangan Eksternal dilaksanakan oleh pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi kearsipan atau ketatausahaan, dengan format penomoran sebagai berikut:

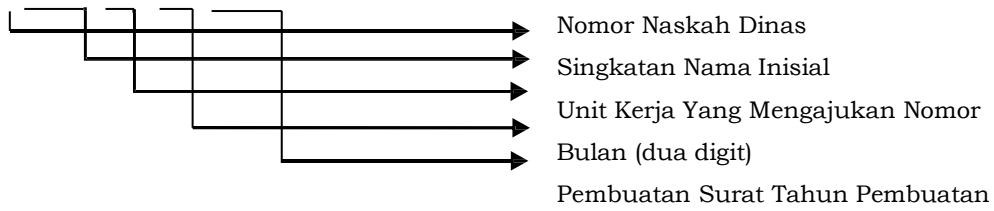


FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BPIP  
UNTUK DEWAN PENGARAH, KEPALA DAN KEDEPUTIAN SERTA  
KESEKRETARIATAN

Unit Kerja	Format Penulisan Nomor
Ketua Dewan Pengarah BPIP	B. xxx/K.DP.BPIP/06/2018
Wakil Ketua Dewan Pengarah BPIP	B. xxx/WK.DP.BPIP/06/2018
Anggota Dewan Pengarah	B. xxx/DP.BPIP/06/2018
Kepala BPIP	B. xxx/Ka.BPIP/06/2018
Wakil Kepala BPIP	B. xxx/WaKa.BPIP/06/2018
Sekretaris Utama	B. xxx/BPIP/SU/06/2018
Biro Fasilitasi Dewan Pengarah & Ketenagaahlian	B. xxx/BPIP/SU-1/06/2018
Biro Perencanaan & Keuangan	B. xxx/BPIP/SU-2/06/2018
Biro Hukum & Organisasi	B. xxx/BPIP/SU-3/06/2018
Biro Umum & SDM	B. xxx/BPIP/SU-4/06/2018
Biro Pengawasan Internal	B. xxx/BPIP/SU-5/06/2018
Pusat Data dan Informasi	B. xxx/BPIP/SU-6/06/2018
Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	B. xxx/BPIP/DI/06/2018
Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama	B. xxx/BPIP/DI-1/06/2018
Direktorat Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	B. xxx/BPIP/DI-2/06/2018
Direktorat Pembudayaan	B. xxx/BPIP/DI-3/06/2018
Deputi Bidang Hukum, Advokasi, Dan Pengawasan Regulasi	B. xxx/BPIP/DII/06/2018
Direktorat Analisis dan Sinkronisasi	B. xxx/BPIP/DII-1/06/2018
Direktorat Advokasi	B. xxx/BPIP/DII-2/06/2018
Direktorat Kelembagaan dan Rekomendasi	B. xxx/BPIP/DII-3/06/2018
Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	B. xxx/BPIP/DIII/06/2018
Direktorat Pengkajian dan Materi	B. xxx/BPIP/DIII-1/06/2018
Direktorat Standardisasi Materi dan Metode Aparatur Negara	B. xxx/BPIP/DIII-2/06/2018
Direktorat Standardisasi Materi dan Metode Formal, Nonformal, Dan	B. xxx/BPIP/DIII-3/06/2018
Deputi Bidang Pendidikan Dan Latihan	B. xxx/BPIP/DIV/06/2018
Direktorat Perencanaan Dan Kerjasama Pendidikan & Pelatihan	B. xxx/BPIP/DIV-1/06/2018
Direktorat Standardisasi Dan Kurikulum Pendidikan & Pelatihan	B. xxx/BPIP/DIV-2/06/2018
Direktorat Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan	B. xxx/BPIP/DIV-3/06/2018
Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	B. xxx/BPIP/DV/06/2018
Direktorat Pengendalian	B. xxx/BPIP/DV-1/06/2018
Direktorat Evaluasi	B. xxx/BPIP/DV-2/06/2018
Staff Khusus Dewan Pengarah (Nama)	B. xxx/BPIP/SK-1/06/2018
Staff Khusus Dewan Pengarah (Nama)	B. xxx/BPIP/SK-2/06/2018
Staff Khusus Dewan Pengarah (Nama)	B. xxx/BPIP/SK-3/06/2018

Keterangan

B. xxx/BPIP/SU/06/2018



SIFAT NASKAH DINAS

No.	Sifat	Keterangan
1	SR	Sangat Rahasia
2	R	Rahasia
3	T	Terbatas
4	B	Biasa

KODE JENIS NASKAH DINAS

Kode	Keterangan
Ped	Pedoman
Juklak/Juknis	Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
Ins	Instruksi
SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP)
SE	Surat Edaran
Sprint	Surat Perintah
ND	Nota Dinas
M	Memorandum
Und	Surat Undangan Internal
S	Lembar Disposisi
S	Surat Dinas
Und	Surat Undangan Eksternal
MoU	Nota Kesepahaman
PKS	Perjanjian Kerja Sama
Perj	Perjanjian Lainnya
SKuasa	Surat Kuasa
Sket	Surat Keterangan
BA	Berita Acara
S	Surat Pengantar

Peng	Pengumuman
Rek	Rekomendasi
Lap	Laporan
Telaah	Lembar Telaah

3. Nomor Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian Dalam Negeri

Penomoran naskah dinas khusus berupa Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama diberikan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dokumentasi dan informasi hukum.

1) Nota Kesepahaman

- a. Frasa MoU;
- b. Nomor Nota Kesepahaman;
- c. Pejabat Penanda Tangan;  
Kepala : Ka.BPIP  
Sekretaris Utama : SU.BPIP  
Deputi : DI-V.BPIP
- d. Bulan penandatanganan; dan
- e. Tahun penandatanganan.

Nomor: MoU. /Ka.BPIP/Bulan/Tahun
Nomor: MoU. /SU.BPIP/Bulan/Tahun
Nomor: MoU. /DI-V.BPIP/Bulan/Tahun

2) Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- a) Frasa PKS;
- b) Nomor PKS;
- c) Pejabat Penanda Tangan;  
Kepala : Ka.BPIP  
Sekretaris Utama : SU.BPIP  
Deputi : DI-V.BPIP
- d) Bulan penandatanganan; dan
- e) Tahun penandatanganan.

Nomor: PKS. /Ka.BPIP/Bulan/Tahun
Nomor: PKS. /SU.BPIP/Bulan/Tahun
Nomor: PKS. /DI-V.BPIP/Bulan/Tahun

3) Perjanjian Lainnya

Penomoran naskah dinas khusus berupa perjanjian lainnya dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Surat Perjanjian Luar Negeri

1) Penomoran naskah dinas Surat Perjanjian Luar Negeri diberikan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dokumentasi dan informasi hukum.

2) Penomoran perjanjian luar negeri dilakukan dengan format sebagai berikut:

(a) Nomor Perjanjian Luar Negeri;

(b) Frasa MoU;

(c) Singkatan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia;

(d) Bulan penandatanganan; dan

(e) Tahun penandatanganan.

Nomor:    /MoU/BPIP.RI/Bulan/Tahun
------------------------------------

c. Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, dan Rekomendasi

Ketentuan Penomoran Naskah dinas korespondensi ekstern berupa Surat Dinas dan Surat Undangan Eksternal berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Penomoran naskah dinas khusus berupa Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, dan Rekomendasi.

d. Laporan

Ketentuan Penomoran Naskah dinas korespondensi ekstern berupa Surat Dinas dan Surat Undangan Eksternal berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Penomoran naskah dinas Laporan.

e. Lembar Telaah

Ketentuan Penomoran Naskah dinas korespondensi ekstern berupa Surat Dinas dan Surat Undangan Eksternal berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Penomoran naskah dinas Lembar Telaah.

4. Contoh Penomoran

a. Nomor Naskah Dinas Arahan

Peraturan, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

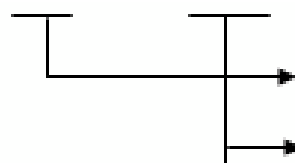
Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



Nomor Naskah

Tahun Terbit

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM .....

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

PERATURAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS  
.....

c. Surat Perintah

Susunan penomoran surat perintah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut surat perintah; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH  
NOMOR: Sprint.(Nomor)/BPIP/unit kerja/bulan/tahun

d. Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) Kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Bulan; dan

4) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

Nomor: R.(nomor)/BPIP/unit kerja kerja/bulan/tahun

e. Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- 1) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode klasifikasi;
- 3) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya

Nomor: M.(nomor)/BPIP/unit kerja/bulan/tahun

### C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

#### 1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - 1) Gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
  - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - 4) pH pada rentang 7,5-10;
  - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
  - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

- a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
- c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci); dan
- e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci).

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing 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 coklat muda.

### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

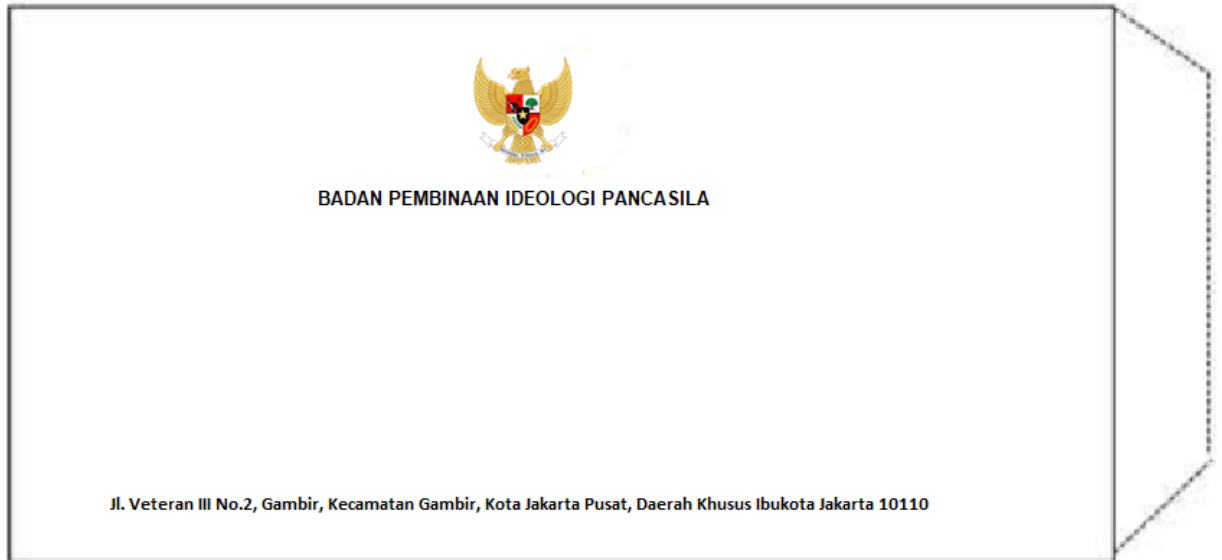
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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



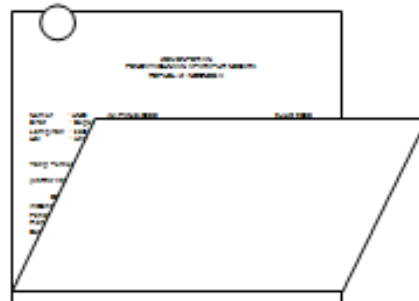
Contoh Format amplop BPIP



### Contoh Format Melipat Kertas Surat



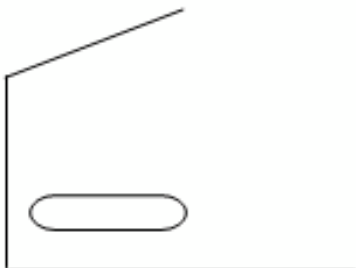
Lembar Kertas Surat



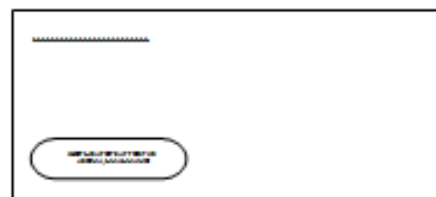
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung  
Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketentuan Jarak Spasi
  - a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.

- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

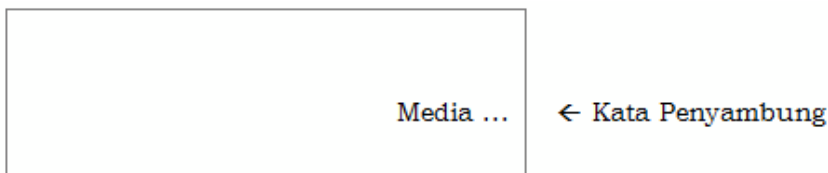
2. Jenis dan ukuran huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12.
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *Bookman Old Style* 12.
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 11 atau 12.

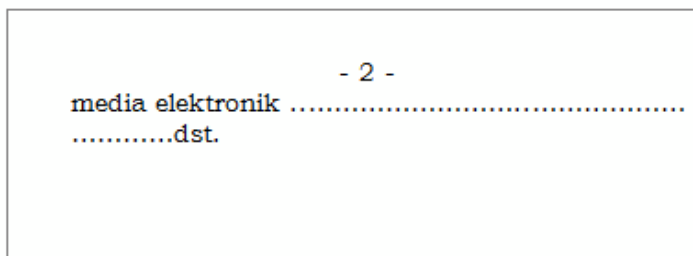
3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu 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 Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah adalah media...



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





#### G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Tembusan, yang memuat nama jabatan penerima surat ditulis berurutan dengan angka Arab jika lebih dari satu, tanpa diakhiri dengan tanda baca (setelah kata tembusan ditambah kata Yth.:)

#### H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

#### I. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan BPIP atau pejabat lain yang bertindak atas nama Pimpinan BPIP.

Logo digunakan pejabat paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama atau pejabat lain yang bertindak atas nama pejabat tersebut. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
2. Dalam perjanjian kerja sama sektoral, logo yang diletakkan di atas map naskah perjanjian.

#### J. Penggunaan Cap

##### 1. Pengertian Cap

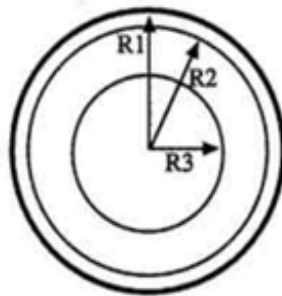
Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan sebagai tanda pengenal yang sah untuk memberikan pengesahan secara legal terhadap naskah dinas yang diterbitkan. Pelaksanaannya dilakukan setelah naskah dinas tersebut ditandatangani dan diberi nomor. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

- a) Cap Jabatan, adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.
- b) Cap Lembaga, adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

2. Bentuk Cap

Cap berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm,  $R2 = R3 = + 0,2$  mm.

Contoh bentuk cap



Cap Jabatan BPIP

- a. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan **BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**;
- b. Di bagian bawah tercantum tulisan **REPUBLIK INDONESIA**. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh). Tinta berwarna biru:

3. Cap BPIP

Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, tercantum tulisan **BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**. Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo. Dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh)





4. Pembuatan, penggunaan, dan penyimpanan cap diatur sebagai berikut:
  - a) Pembuatan cap dinas di satuan organisasi BPIP dilaksanakan oleh unit kerja yang menjalankan fungsi dan tugas di bidang rumah tangga dan/atau tata usaha.
  - b) Cap jabatan hanya digunakan oleh BPIP.
  - c) Cap instansi digunakan oleh:
    - 1) Para pejabat yang berdasarkan tugas dan fungsinya diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas atas nama BPIP;
    - 2) Para pejabat pimpinan tinggi madya berdasarkan tugas dan fungsinya;
    - 3) Para pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan tugas dan fungsinya.
  - d) Penggunaan dan penyimpanan cap dinas di BPIP dilaksanakan oleh unit kerja yang menjalankan fungsi dan tugas di bidang rumah tangga dan/atau tata usaha
  - e) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna ungu.

#### K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

##### 1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.



### BAB III

#### PENATAAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### A. Penataan Naskah Dinas

Setiap naskah dinas harus ditata secara cermat dan mencerminkan suatu kebulatan pikiran yang lengkap dan akurat, terang dan jelas, singkat dan padat, serta logis dan meyakinkan, yang dituangkan dalam susunan kalimat secara sistematis.

Untuk dapat mencerminkan suatu kebulatan isi pikiran, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

###### 1. Ketelitian

Segi yang penting untuk setiap naskah dinas adalah ketelitian, baik dalam bentuk, susunan pengetikan, isi, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan, kerapian, maupun kebersihan. Dengan ketelitian, dapat dihindari kesalahan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

###### 2. Lengkap dan Akurat

Penyampaian informasi, penjelasan, atau suatu gagasan yang menggunakan bentuk naskah dinas harus diusahakan secara lengkap dan akurat. Hal ini dimaksudkan supaya pembaca tidak mempertanyakan kembali isi yang disampaikan.

###### 3. Terang dan Jelas

Yang dimaksud dengan terang di sini adalah hasil pembuatan naskah dinas atau penggandaannya harus dapat dibaca dengan baik, sedangkan jelas adalah menyangkut isi naskah dinas itu sendiri. Oleh karena itu, setiap penuangan informasi, rumusan fakta/data, atau argumentasi di dalam naskah dinas harus jelas agar tidak menimbulkan keragu-raguan atau penafsiran lain sehingga perlu dihindari kata-kata yang tidak lazim digunakan.

###### 4. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap. Hal-hal yang tidak perlu atau kurang penting harus dihindari.

###### 5. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas yang disusun harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis, sistematis, dan meyakinkan. Penyusunan kalimat secara

efektif dengan pemilihan kata yang tepat merupakan hal yang sangat penting artinya untuk meyakinkan penerima naskah dinas.

#### 6. Pembakuan

Setiap naskah dinas harus disusun menurut aturan yang baku sesuai dengan tujuan pembuatannya. Disamping itu, dilihat dari segi format dan bahasa agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah.

### B. Tataran Naskah Dinas

Tingkat kedudukan suatu naskah dinas dalam satu kelompok penanganan yang didasarkan pada tingkat keaslian, bobot informasi, dan derajat penyampaian. Tataran Naskah Dinas dapat dibagi sebagai berikut:

1. Menurut tingkat keasliannya, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan:
  - a. Asli, yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju atau lembaran yang dinyatakan asli;
  - b. Tembusan, yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi naskah dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat naskah dinas;
  - c. Salinan, yaitu lembaran/berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - d. Petikan, yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian/ kalimat/hal yang dikutip dari naskah dinas asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
2. Menurut bobot informasinya, naskah dinas terdiri dari dua tingkatan:
  - a. Penting, yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat strategis atau kebijakan dan operasional;
  - b. Biasa, yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat rutin dan operasional.
3. Menurut derajat penyampaiannya, naskah dinas terdiri dari tiga tingkatan:
  - a. Kilat/sangat segera, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;

- b. Segera, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam waktu 24 jam setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;
- c. Biasa, yaitu naskah dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal.

### C. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

#### 1. Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

- a. Sangat Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

#### 2. Hak akses naskah dinas:

- a. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### D. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

##### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

##### 2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

###### a. *Watermarks*

gambar 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.



Gambar a. *Watermarks*

b. *Emboss*

Emboss adalah tulisan atau cetakan timbul.



Gambar b. *Emboss*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan atau kerasipan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB IV  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang secara tertulis. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, sebagai berikut:

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pelimpahan kewenangan paling banyak diberikan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya atau yang sejajar. 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 Format Atas Nama (a.n.):

a.n. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,
---

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat 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 Format Untuk Beliau (u.b.)

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

### 3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai berikut:

- a. Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas berhalangan tetap.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Pelaksana Tugas (Plt.) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro .....
(Tanda Tangan)

### 4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas berhalangan sementara.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

- c. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian (Plh.):

Plh. Kepala Biro .....
(Tanda Tangan)

B. Pengaturan Paraf Hierarki

Contoh 1

Paraf Hierarki Pimpinan BPIP

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI	
KEPALA BIRO/DIREKTUR .....	

Contoh 2

Paraf Hierarki JPT Madya BPIP

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/DIREKTUR .....	
KEPALA BAGIAN/KEPALA SUB DIREKTORAT .....	

Contoh 3

Paraf Hierarki JPT Pratama BPIP

PARAF HIERARKI	
KEPALA BAGIAN .....	
KEPALA SUB BAGIAN .....	



C. Pengaturan Paraf Koordinasi

Contoh 1

Kolom Paraf Koordinasi JPT Madya

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA, SOSIALISASI, KOMUNIKASI, DAN JARINGAN	
DEPUTI BIDANG HUKUM, ADVOKASI, DAN PENGAWASAN REGULASI	
DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN DAN MATERI	
DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI	

Contoh 2

Kolom Paraf Koordinasi JPT Pratama

PARAF KOORDINASI	
BIRO FASILITASI DEWAN PENGARAH	
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI	
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
BIRO PENGAWASAN INTERNAL	
PUSAT DATA INFORMASI	

D. Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

Kewenangan penanda tangan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Kewenangan penanda tangan naskah dinas di lingkungan BPIP sebagaimana tabel di bawah berikut:



No.	JENIS NASKAH DINAS	DEWAN PENGARAH	KEPALA	WAKIL KEPALA	JPT MADYA	JPT PRATAMA	ADMINISTRATOR	PENGAWAS	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)*	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)*	PEJABAT PENGADAAN BARANG *	KUASA PENGGUNA BARANG*
12.	Surat Undangan Internal		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Lembar Disposisi		√	√	√	√	√	√				
14.	Surat Dinas		√	√	√	√	√		√	√	√	√
15.	Surat Undangan Eksternal		√	√	√	√	√		√	√	√	√
16.	Nota Kesepahaman		√	√	√							
17.	Perjanjian Kerja Sama		√	√	√							
18.	Perjanjian Lainnya		√	√	√	√						
19.	Perjanjian Luar Negeri		√	√								
20.	Surat Kuasa		√	√	√	√	√					
21.	Berita Acara		√	√	√	√	√		√	√	√	√
22.	Surat Keterangan		√	√	√	√	√	√				
23.	Surat Pengantar						√	√ (TU)				
24.	Pengumuman Internal		√		√	√	√					
25.	Pengumuman Eksternal		√						√	√	√	√



## BAB V

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

#### A. Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari instansi/lembaga/pihak lain.

1. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan/ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan/ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau pegawai tetap harus diregistrasikan di unit kearsipan/ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan dilakukan terhadap naskah dinas masuk yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
  - c. Pengendalian naskah dinas masuk dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
    - 1) Nomor urut.
    - 2) Tanggal penerimaan.
    - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas.
    - 4) Asal naskah dinas.
    - 5) Isi ringkas naskah dinas.

- 6) Unit kerja yang dituju.
  - 7) Keterangan.
3. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
    - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
    - b) Kartu kendali.
    - c) Takah.
    - d) Agenda Elektronik.
  4. Pengarahan/Pemrosesan/Tindakan
    - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas didistribusikan langsung kepada pejabat/pegawai atau unit kerja yang dituju.
    - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui pejabat/pegawai atau unit kerja yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
  5. Pendistribusian
    - 1) Naskah dinas masuk didistribusikan kepada pejabat/pegawai atau unit kerja sesuai dengan ketentuan pengaran disertai dengan bukti penyampaian naskah dinas.
    - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
      - 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.
      - g) Tandatangan dan nama pejabat/pegawai pada unit kerja yang dituju.
    - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
      - 1) Buku ekspedisi.
      - 2) Lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.

1. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan/ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
    - 1) Nomor naskah dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) Tandatangani;
    - 4) Alamat yang dituju; dan
    - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang akan didistribusikan harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal pengiriman.
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
      - d) Tujuan naskah dinas.
      - e) Isi ringkas naskah dinas.
      - f) Keterangan.
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
      - b) Kartu kendali.
      - c) Takah.
      - d) Agenda Elektronik.
  - b. Penggandaan

Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.

    - 1) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.



- 2) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan didistribusikan, dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) naskah dinas keluar harus didokumentasikan dalam sarana pengendalian naskah dinas dan harus dibuat pertinggalnya oleh unit kerja pengusul dan unit kearsipan/ketatausahaan.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan adalah naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar yang dibuat dalam rangka menindaklanjuti/menjawab naskah dinas masuk harus didokumentasikan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk.

PLT. KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HARIYONO