



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, efektivitas dan efisiensi komunikasi, serta mengakomodasi pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, diperlukan pedoman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa materi pengaturan tata naskah dinas dalam Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ini yang dimaksud dengan:

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

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

#### Pasal 2

Peraturan Badan ini bertujuan untuk:

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

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi:

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

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

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Jenis Naskah Dinas di lingkungan BPIP terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 5

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

### Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 6

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

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 11

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

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

Paragraf 4  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

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

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

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

Paragraf 1  
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 14

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

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

Paragraf 2  
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 19

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

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1  
Umum

Pasal 20

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

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

Paragraf 2  
Surat Perjanjian

Pasal 21

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

Pasal 22

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

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

#### Pasal 23

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

#### Paragraf 3 Surat Kuasa

#### Pasal 24

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

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 25

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

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 26

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

Paragraf 6  
Surat Pengantar

Pasal 27

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

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 28

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

Paragraf 8  
Laporan

Pasal 29

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

Paragraf 9  
Telaah Staf

Pasal 30

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

Paragraf 10  
Notula

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Paragraf 11  
Siaran Pers

Pasal 33

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

Paragraf 12  
Sertifikat

Pasal 34

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

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

#### Pasal 35

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

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

Pembuatan Naskah Dinas memuat unsur:

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

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

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

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

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

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) berukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

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

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

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

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

#### Pasal 62

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

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

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

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

#### Pasal 68

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

Pasal 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

Pasal 72

Pencabutan Naskah Dinas dilakukan untuk mencabut keseluruhan dari Naskah Dinas.

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Pasal 75

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

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

Kode derajat klasifikasi pengamanan Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 80

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

Pasal 81

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

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS  
BERDASARKAN MANDAT

Pasal 82

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

Pasal 83

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

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

#### Pasal 84

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

#### Pasal 85

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

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

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

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas meliputi:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 89

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

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

Pasal 90

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

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

Pasal 91

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

Pasal 92

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

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

#### Pasal 93

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

#### Pasal 94

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

#### Pasal 95

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

#### Pasal 96

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

### Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 97

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

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

#### Pasal 98

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

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

#### Pasal 99

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

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

#### Pasal 100

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

#### Pasal 101

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

#### Pasal 102

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

#### Pasal 103

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

Pasal 104

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

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

Pasal 106

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Januari 2024

KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2024

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 16

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



Edi Subowo