



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2024

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

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

BAB I  
JENIS SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan Perundang-undangan

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

b. Instruksi

1) Instruksi Ketua Dewan Pengarah

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

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

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

Bagian konsiderans terdiri atas:

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


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

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

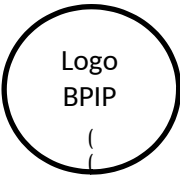
- a) frasa “Dikeluarkan di” diikuti nama kota sesuai dengan kota kedudukan BPIP;
  - b) frasa “pada tanggal” diikuti tanggal, bulan, dan tahun penetapan instruksi diletakkan sejajar di bawah frasa “Dikeluarkan di”;
  - c) kata “KETUA DEWAN PENGARAH” ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda koma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

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

Contoh 1.a  
Instruksi Ketua Dewan Pengarah/Kepala

	
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA</b>	
(	
(	
INSTRUKSI	
KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA	
NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
...	
(	
KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,	
(	
Dalam rangka ..., dengan ini memberi instruksi:	
(	
Kepada	:
1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. dan seterusnya;	
(	
Untuk	:
KESATU : ... KEDUA : ... KETIGA : ... dan seterusnya.	
(	
(	
Dikeluarkan di ... pada tanggal ...	
(	
KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA,	
Tanda Tangan	
NAMA LENGKAP	

Contoh 1.b  
Instruksi Sekretaris Utama/Deputi

 <p style="text-align: center;">Logo BPIP</p>	
<p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... NOMOR ...TAHUN ... TENTANG</p> <p style="text-align: center;">... (</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,</p> <p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">Dalam rangka..., dengan ini memberi instruksi:</p> <p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">Untuk :</p> <p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">KESATU : ... KEDUA : ... KETIGA : ... dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">Dikeluarkan di ... pada tanggal ...</p> <p style="text-align: center;">(</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p>	

c. Surat Edaran

1) surat edaran Ketua Dewan Pengarah

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

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a) kop menggunakan Lambang Negara;
- b) kata "Yth.", diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran diletakkan rata margin kiri;
- c) frasa "SURAT EDARAN" ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- d) frasa "KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA" ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin di bawah frasa "SURAT EDARAN";
- e) kata "NOMOR" dan "TAHUN" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa "KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA";
- f) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin di bawah kata "NOMOR" dan "TAHUN"; dan
- g) judul ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin di bawah kata "TENTANG".

Bagian batang tubuh surat edaran diletakkan rata margin kiri, terdiri atas:

- a) latar belakang mengenai perlunya dibuat surat edaran;
- b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;

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

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

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

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

Contoh 2.a  
Surat Edaran Ketua Dewan Pengarah/Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

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

) )  
Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA,

Tanda Tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

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



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

	Logo BPIP
Yth. 1. ...	)
2. ...	)
3. dan seterusnya	)
	) ) SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ---
1. Latar Belakang	)
...	)
2. Maksud dan Tujuan	)
...	)
3. Ruang Lingkup	)
...	)
4. Dasar Hukum	)
...	)
5. Isi Edaran	)
...	)
6. Penutup	)
...	)
	) ) Ditetapkan di ... pada tanggal ...
	SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...,  Tanda Tangan dan cap BPIP  NAMA LENGKAP
Tembusan:	
1. ...	
2. ...	
3. dan seterusnya	

d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Jenis, susunan, dan bentuk dokumen dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang penyusunan pedoman standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

2. Naskah Dinas Penetapan Keputusan

a. Keputusan Ketua Dewan Pengarah

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

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

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

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

Bagian batang tubuh keputusan terdiri atas:

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

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

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

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

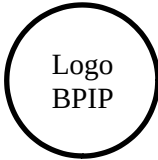
Bentuk keputusan dapat dilihat pada contoh 3.a dan 3.b.

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

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

	
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA</b>	
) ) <b>KEPUTUSAN</b> <b>KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>NOMOR ... TAHUN ...</b> <b>TENTANG</b> ---	
) <b>KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,</b> )	
Menimbang : a. bahwa ...; b. bahwa ...;	) )
Mengingat : 1. ...; 2. ...;	) )
<b>MEMUTUSKAN:</b>	
Menetapkan :	<b>KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG ...</b>
<b>KESATU</b> : ... <b>KEDUA</b> : ... <b>KETIGA</b> : ...	) )
Ditetapkan di ... pada tanggal ...	
<b>KETUA DEWAN PENGARAH/KEPALA,</b> Tanda tangan <b>NAMA LENGKAP</b>	

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

	
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	
---	
)	
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ... BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,	
)	
Menimbang :	a. bahwa ...;
	b. bahwa ...;
)	
Mengingat :	1. ...;
	2. ...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG ...	
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di ... pada tanggal ...	
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI ...,	
TANDA TANGAN	
NAMA LENGKAP	

Contoh 3.c  
Salinan Keputusan



SALINAN

**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG  
-----

KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN:

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

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA,

ttd.


NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya  
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap BPIP

Nama lengkap

Contoh 3.d  
Petikan Keputusan

	
<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA</b></p>	
<p>PETIKAN KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA NOMOR ... TAHUN ...</p>	
<p>TENTANG ---</p>	
<p>KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,</p>	
Menimbang : ...	
Mengingat : ...	
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG ...</p>	
KESATU : ...	
KEDUA : ...	
KETIGA : ...	
<p>Ditetapkan di ... pada tanggal ...</p>	
<p>KETUA DEWAN PENGARAH,</p>	
<p>t.t.d.</p>	
<p>NAMA LENGKAP</p>	
<p>Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya Nama jabatan,</p>	
<p>Tanda tangan dan cap BPIP</p>	
<p>Nama lengkap</p>	

(6) Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Tugas Ketua Dewan Pengarah

Susunan surat tugas terdiri atas kepala, konsideran, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a) kop berupa Lambang Negara;
- b) frasa "SURAT TUGAS" ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di tengah margin; dan
- c) kata "Nomor" ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah frasa "SURAT TUGAS".

Bagian konsiderans surat tugas terdiri atas:

- a) kata "Menimbang", yang memuat latar belakang diterbitkan surat tugas; dan
- b) kata "Dasar", yang memuat dasar penerbitan surat tugas.

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

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

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

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

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



Contoh 4.a  
Surat Tugas Ketua Dewan Pengarah/Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT TUGAS**

Nomor ...

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

Dasar : 1. ...;  
          2. ...;

Memberi Tugas:

Kepada : 1. ....  
          2. ....  
          3. ....

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

Nama Tempat, Tanggal  
Ketua Dewan Pengarah,

Tanda tangan dan cap jabatan

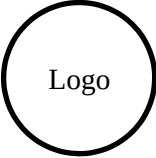
Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....

## Contoh 4.c.

## Surat Tugas Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b>          Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110, Telepon (021) 3505200          Situs Web: www.bpip.go.id, Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id</p>
<p><b>SURAT TUGAS</b>          Nomor .....</p>	
Menimbang :	<p>a. bahwa .....;</p> <p>b. bahwa .....;</p>
Dasar :	<p>1. ....;</p> <p>2. ....;</p>
<p>Memberi Tugas:</p>	
Kepada :	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
Untuk :	<p>1. ....;</p> <p>2. ....;</p> <p>3. ....;</p> <p>4. dan seterusnya.</p>
<p>Nama Tempat, Tanggal          Sekretaris Utama/Deputi          Bidang .../Kepala Biro          .../Direktur ...,</p> <p>Tanda tangan dan cap BPIP</p> <p>Nama Lengkap</p>	
Tembusan:	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p>

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### a. Nota Dinas

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

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

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

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

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

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

#### b. Memorandum

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

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

Contoh 5.a  
 Nota Dinas/Memorandum  
 Dewan Pengarah/Kepala/Wakil Kepala

	<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> ( ( <b>NOTA DINAS/MEMORANDUM</b> Nomor ... (
Yth. : ... Dari : ... Lampiran : ... Hal : ... Tanggal : ...	
..... ..... .....  ..... ..... .....  ..... ..... .....	
	( ( ( Tanda Tangan  Nama Lengkap (
Tembusan: 1. ... 2. ...	

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

**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**  
**SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... /BIRO**  
**.../DIREKTORAT .../PUSAT...**

(

(

**NOTA DINAS/MEMORANDUM**  
Nomor ...

(

Yth. : ...  
 Dari : ...  
 Lampiran : ...  
 Hal : ...  
 Tanggal : ...

---

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

(

(

Tanda Tangan

Nama Lengkap

(

Tembusan:  
 1. ...  
 2. ...

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

Contoh 6  
Disposisi

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

d. Surat Undangan Internal

1) Surat Undangan Internal Ketua Dewan Pengarah

Susunan surat undangan internal terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- a) kop menggunakan Lambang Negara;
- b) kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri;
- c) kata “Sifat” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Nomor”;
- d) kata “Lampiran” (jika diperlukan) ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Sifat”.
- e) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Lampiran” atau “Sifat”;
- f) tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis dengan angka untuk tanggal dan tahun serta huruf awal kapital untuk bulan, diletakkan rata margin kanan sejajar dengan kata “Nomor”; dan
- g) frasa “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda titik (.) diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Hal”.

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

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

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

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

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat undangan sebagai berikut:

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

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

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

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

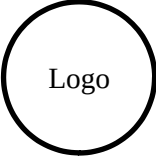




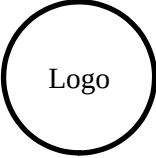
Lampiran Surat Undangan Internal

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

**Contoh 7b**  
**Bentuk Surat Undangan Internal di Lingkungan BPIP yang Ditandatangani**  
**oleh Sekretaris Utama/Deputi**

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b>                  Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200                  Situs Web: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p>
Nomor : ... Sifat : ... Lampiran : ... Hal : ...	) tanggal bulan dan tahun
Yth. ... di ...	) ) )
..... ..... ..... pada hari, tanggal : ... waktu : ... tempat : ... acara : ...	
) ) )	
Nama Jabatan,  Tanda tangan  Nama Lengkap	
Tembusan: 1. .... 2. ....	) )

Contoh 7c  
Bentuk Surat Undangan Internal di Lingkungan BPIP yang Ditandatangani  
oleh Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b>  <b>BIRO ... /DIREKTORAT .../PUSAT ...</b></p> <p>Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200          Situs Web: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p>
<p>Nomor : ... )          Sifat : ... )          Lampiran : ... )          Hal : ... )</p> <p>Yth. ... )          di ... )</p> <p>..... )          ..... )          ..... )</p> <p>pada hari, tanggal : ... )          waktu : ... )          tempat : ... )          acara : ... )</p> <p>..... )          ..... )          ..... )</p>	<p>tanggal bulan dan tahun</p> <p>Nama Jabatan,          Tanda tangan          Nama Lengkap</p>
<p>Tembusan:          1. ...          2. ...</p>	

## Bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

	Lampiran Undangan (Nama Jabatan yang menandatangani surat) Nomor :..... Tanggal:.....
	)
	)
	<b>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b>
	)
	)
1.	)
2.	)
3.	)
4.	)
5.	)
6.	)
	)
	)
	)
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas, yang susunannya terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- kop menggunakan Lambang Negara;
- kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri;
- kata “Sifat” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Nomor”;
- kata “Lampiran” (jika diperlukan) ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Sifat”.
- kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Lampiran” atau “Sifat”;
- tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis dengan angka untuk tanggal dan tahun serta huruf awal kapital untuk bulan, diletakkan rata margin kanan sejajar dengan kata “Nomor”; dan
- frasa “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik (.) diletakkan rata margin kiri di bawah kata “Hal”.

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas:

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

Bagian kaki surat dinas diletakkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

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

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas sebagai berikut:


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

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

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

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

Contoh 8a  
Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh  
Ketua Dewan Pengarah/Kepala



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**

)

)

Nomor : ... tanggal bulan dan tahun  
Sifat : ...  
Lampiran : ...  
Hal : ...

)

)

Yth. ...  
di ...

)

)

)

(Alinea Pembuka).....  
.....  
.....

(Alinea Isi).....  
.....  
.....

(Alinea Penutup).....  
.....  
.....

)

)

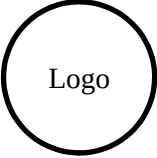
)

Ketua Dewan Pengarah/Kepala,  
Tanda tangan dan cap jabatan  
Nama Lengkap

)

Tembusan:  
1. ...  
2. ...

Contoh 8b  
Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh  
Sekretaris Utama/Deputi


	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b>          Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200          Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>
<p style="text-align: right;">)</p> <p>Nomor : ..... tanggal bulan dan tahun          Sifat : .....          Lampiran : .....          Hal : .....</p>	
<p style="text-align: right;">)</p> <p>Yth. ....          di .....</p> <p style="text-align: right;">)</p> <p style="text-align: right;">)</p> <p style="text-align: right;">)</p>	
<p>(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....</p>	
<p>(Alinea Isi).....</p> <p>.....</p>	
<p>(Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">)</p> <p style="text-align: right;">)</p> <p style="text-align: right;">)</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap BPIP</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p>	

Contoh 8c
Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh
Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

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



**Contoh 8d**  
**Bentuk Kartu Undangan yang Ditandatangani oleh**  
**Ketua Dewan Pengarah/Kepala**

	
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
) Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara ) ) ..... ..... ..... ) hari ...../ (tanggal) ....., pukul .....WIB bertempat di ..... ) ) )	
* Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa * Konfirmasi : .....	Pakaian : ..... Laki-laki : ..... Perempuan : ..... TNI/Polri : .....

**C. Naskah Dinas Khusus**

**1. Surat Perjanjian**

**a. Perjanjian Dalam Negeri**

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

**b. Perjanjian Luar Negeri**

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

**2. Surat Kuasa**

**a. Surat Kuasa yang Ditandatangani Ketua Dewan Pengarah**

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

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kop menggunakan Lambang Negara;
- 2) tulisan "SURAT KUASA" menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah kop surat secara simetris; dan
- 3) tulisan "Nomor" menggunakan huruf awal kapital diletakkan di bawah tulisan "SURAT KUASA" secara simetris.

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, dan nama. Dalam hal tertentu, surat kuasa dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

**b. Surat Kuasa yang Ditandatangani Kepala**

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


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

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

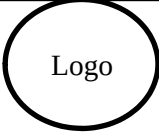
Susunan dan bentuk surat kuasa dapat dilihat pada contoh 9a dan 9b.

### Contoh 9a

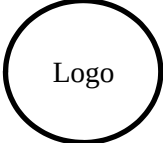
#### Bentuk Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Kepala

	
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
) ) <b>SURAT KUASA</b> Nomor ... ) )	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ...
NIP	: ...
Jabatan	: ...
Alamat	: ...
)	
memberi kuasa kepada:	
Nama	: ...
NIP	: ...
Jabatan	: ...
Alamat	: ...
)	
<b>KHUSUS</b>	
)	
Untuk .....	
.....	
.....	
)	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
)	
)	
)	
Penerima Kuasa,	Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa,
Nama	Tanda Tangan
	Cap jabatan dan meterai (bila diperlukan)
	Nama

**Contoh 9b**  
**Bentuk Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh**  
**Sekretaris Utama/Deputi**

	<p style="text-align: center;"><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b>          Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200          Situs Web: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p>		
<p><b>SURAT KUASA</b>          Nomor ...          )          )</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:          Nama : ...          NIP : ...          Jabatan : ...          Alamat : ...          )</p> <p>memberi kuasa kepada:          Nama : ...          NIP : ...          Jabatan : ...          Alamat : ...          )</p> <p style="text-align: center;"><b>KHUSUS</b>          )</p> <p>Untuk .....</p> <p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.          )          )          )</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                 Penerima Kuasa,                   Tanda Tangan                   Nama             </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                 Jakarta, Tanggal Bulan Tahun                  Pemberi Kuasa,                   Tanda Tangan                  cap BPIP dan meterai (bila diperlukan)                  Nama             </td> </tr> </table>		Penerima Kuasa,  Tanda Tangan  Nama	Jakarta, Tanggal Bulan Tahun Pemberi Kuasa,  Tanda Tangan cap BPIP dan meterai (bila diperlukan) Nama
Penerima Kuasa,  Tanda Tangan  Nama	Jakarta, Tanggal Bulan Tahun Pemberi Kuasa,  Tanda Tangan cap BPIP dan meterai (bila diperlukan) Nama		

Contoh 9c  
Bentuk Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh  
Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b>  <b>BIRO ... /DIREKTORAT .../PUSAT ...</b>          Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200          Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>		
<p><b>SURAT KUASA</b>          Nomor ...          )          )</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:          Nama : ...          NIP : ...          Jabatan : ...          Alamat : ...          )</p> <p>memberi kuasa kepada:          Nama : ...          NIP : ...          Jabatan : ...          Alamat : ...          )</p> <p style="text-align: center;"><b>KHUSUS</b>          )</p> <p>Untuk .....</p> <p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.          )          )          )</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                 Penerima Kuasa, Tanda Tangan                   Nama             </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: right;">                 Jakarta, Tanggal Bulan Tahun                  Pemberi Kuasa, Tanda Tangan                  cap BPIP dan meterai (bila diperlukan)                  Nama             </td> </tr> </table>		Penerima Kuasa, Tanda Tangan  Nama	Jakarta, Tanggal Bulan Tahun Pemberi Kuasa, Tanda Tangan cap BPIP dan meterai (bila diperlukan) Nama
Penerima Kuasa, Tanda Tangan  Nama	Jakarta, Tanggal Bulan Tahun Pemberi Kuasa, Tanda Tangan cap BPIP dan meterai (bila diperlukan) Nama		

### 3. Berita Acara

- a. Berita Acara yang Ditandatangani Ketua Dewan Pengarah  
 Susunan berita acara terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop menggunakan Lambang Negara;
- 2) tulisan "BERITA ACARA" menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah kop surat secara simetris; dan
- 3) tulisan "Nomor" menggunakan huruf awal kapital, dicetak tebal, dan diletakkan di bawah tulisan "BERITA ACARA" secara simetris.

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan, dan cap para pihak serta para saksi.


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

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan berita acara meliputi:

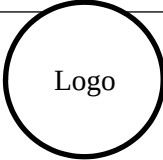
- 1) pihak kesatu dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
  - 2) pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
  - 3) berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
  - 4) tidak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

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

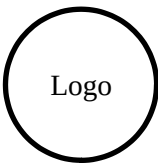
Contoh 10a  
Bentuk Berita Acara Ketua Dewan Pengarah/Kepala

	
<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b></p>	
<p>) ) <b>BERITA ACARA</b> <b>Nomor ...</b> ) )</p>	
<p>Pada hari ini, tanggal..., bulan ....., tahun ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. ....(nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu,</p>	
<p>dan</p>	
<p>2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:</p>	
<p>1. ....</p>	
<p>2. dan seterusnya.</p>	
<p>) Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya. ) ) )</p>	
<p>Pihak Kedua, Tanda tangan Nama</p>	<p>Dibuat di ... Pihak Kesatu, Tanda tangan Nama</p>
<p>) )</p>	
<p>Saksi Kedua, Tanda tangan Nama</p>	<p>Saksi Kesatu, Tanda tangan Nama</p>

Contoh 10b  
Bentuk Berita Acara Sekretaris Utama/Deputi

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b></p> <p>Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>			
<p><b>BERITA ACARA</b> <b>Nomor ...</b></p> <p>) )</p> <p>Pada hari ini, tanggal..., bulan ....., tahun ..., kami masing-masing .....(nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu,</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1. .... 2. .... dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> <p>Pihak Kedua, Tanda tangan Nama</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>Saksi Kedua, Tanda tangan Nama</p> </td> <td style="width: 10%; vertical-align: top; text-align: center;"> <p>)</p> <p>)</p> <p>)</p> </td> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> <p>Dibuat di ... Pihak Kesatu, Tanda tangan Nama</p> <p>Saksi Kesatu, Tanda tangan Nama</p> </td> </tr> </table>		<p>Pihak Kedua, Tanda tangan Nama</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>Saksi Kedua, Tanda tangan Nama</p>	<p>)</p> <p>)</p> <p>)</p>	<p>Dibuat di ... Pihak Kesatu, Tanda tangan Nama</p> <p>Saksi Kesatu, Tanda tangan Nama</p>
<p>Pihak Kedua, Tanda tangan Nama</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>Saksi Kedua, Tanda tangan Nama</p>	<p>)</p> <p>)</p> <p>)</p>	<p>Dibuat di ... Pihak Kesatu, Tanda tangan Nama</p> <p>Saksi Kesatu, Tanda tangan Nama</p>		

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

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

#### 4. Surat Keterangan

- a. Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengarah  
Susunan surat keterangan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

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

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri atas:

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

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

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



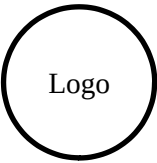
- 4) nama Ketua Dewan Pengarah ditulis dengan huruf kapital pada setiap kata dan diletakkan sejajar di bawah frasa “Ketua Dewan Pengarah”.
- b. Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Kepala  
Susunan dan bentuk Surat Keterangan oleh Ketua Dewan Pengarah berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan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

#### Contoh 10a

#### Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengarah/Kepala

	
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIC INDONESIA</b>	
) ) <b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor ... ) )	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ...
Jabatan	: ...
) dengan ini menerangkan: ) ) ..... ..... .....	
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
) ) )	
Jakarta, ... Ketua Dewan Pengarah/Kepala,  Tanda tangan dan cap jabatan  Nama	


Contoh 10b  
Bentuk Surat Keterangan yang Ditandatangani Oleh  
Sekretaris Utama/Deputi

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b> Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>
<p>) <b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor...</p>	
<p>) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : ... Jabatan : ...</p>	
<p>) dengan ini menerangkan: ..... ..... .....</p>	
<p>) Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>) ) ) Jakarta, ...  Sekretaris Utama/Deputi...,  Tanda tangan dan cap BPIP  Nama</p>	

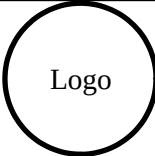
Contoh 10c  
Bentuk Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Kepala  
Biro/Direktur/Kepala Pusat dan Pejabat Lainnya

	<p style="text-align: center;"><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b> <b>BIRO .../DIREKTORAT .../PUSAT ...</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>
<p>) <b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor... ) )</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : ... Jabatan : ... )</p> <p>dengan ini menerangkan: ) ..... ..... ..... )</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. ) ) )</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ... Nama Jabatan,  Tanda tangan dan cap BPIP  Nama</p>	

Contoh 10c  
Surat Keterangan tentang Seseorang yang  
Ditandatangani oleh Kepala

  
**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**  
)  
)  
**SURAT KETERANGAN**  
Nomor ...  
)  
)  
Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : ...  
Jabatan : ...  
)  
dengan ini menerangkan:  
)  
.....  
.....  
.....  
)  
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana  
mestinya.  
)  
)  
)  
Jakarta, ...  
Kepala,  
  
Tanda tangan dan cap jabatan  
  
Nama

Contoh 10d  
Surat Keterangan tentang Seseorang yang Ditandatangani oleh  
Sekretaris Utama dan Deputi

	<p style="text-align: center;"><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b> <b>BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>
<p>) <b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor ... ) )</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : ... Jabatan : ... ) dengan ini menerangkan bahwa: ) ..... ..... ..... ) Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. ..... ..... .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Jakarta, .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Pejabat penandatangan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tanda Tangan dan Cap BPIP</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Lengkap</p>	

5. Surat Pengantar

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

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a. kop surat pengantar;
- b. tempat dan tanggal pembuatan;
- c. nama jabatan/alamat yang dituju;
- d. tulisan "SURAT PENGANTAR" ditulis huruf kapital dan diletakkan di tengah secara simetris; dan
- e. nomor.

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

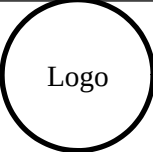
Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - 1) nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama; dan
  - 4) cap BPIP.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - 1) tanggal penerimaan;
  - 2) nama jabatan penerima;
  - 3) tanda tangan;

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

Susunan dan bentuk surat pengantar dapat dilihat pada contoh 11.

### Contoh 11 Bentuk Surat Pengantar

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b>  <b>BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...</b>          Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200          Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>												
(Tgl, Bln, Thn) ) ) Yth. ... ) Alamat ) )	<p><b>SURAT PENGANTAR</b>          Nomor ...</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Naskah/Barang yang Dikirim</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Naskah/Barang yang Dikirim	Jumlah	Keterangan								
No.	Naskah/Barang yang Dikirim	Jumlah	Keterangan										
Diterima tanggal ... ) ) Penerima ) Nama Jabatan, )	Pengirim ) Nama Jabatan, ) Tanda Tangan ) Tanda tangan dan Cap ) BPIP ) Nama Lengkap ) Nama Lengkap ) No. Telepon ... ) )												

## 6. Pengumuman

### a. Pengumuman Kepala

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

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

terdiri atas:


- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata dan diikuti tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat; dan
- d) nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata dan diletakkan di bawah nama jabatan.

b. Pengumuman Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

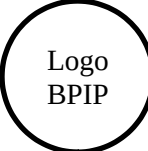
- 1) susunan dan bentuk Pengumuman Kepala berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk pengumuman sekretaris utama/deputi/kepala biro/direktur/kepala pusat; dan
- 2) kop menggunakan logo BPIP sesuai contoh.

Susunan dan bentuk pengumuman dapat dilihat pada contoh 11a dan 11b.

Contoh 11a  
Bentuk Pengumuman Kepala


<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA</b></p>
<p>) <b>PENGUMUMAN</b> <b>NOMOR ...</b> ) <b>TENTANG</b> ) ... ) ) ) ..... ) ..... ) ..... ) ..... ) ..... ) ) )</p>
<p>Dikeluarkan di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p> <p>Kepala BPIP,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>

Contoh 11b  
Bentuk Pengumuman Sekretaris Utama/Deputi/  
Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat

	<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b> <b>BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...</b> Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>
) <b>PENGUMUMAN</b> <b>NOMOR ...</b> ) <b>TENTANG</b> ) ... ) ) ..... ..... ..... ) ..... ..... ..... ) ..... ..... ..... ) ) ) Dikeluarkan di ..... Pada tanggal .....  Kepala BPIP,  Tanda Tangan dan Cap BPIP  Nama Lengkap	

## 7. Laporan

### a. Laporan Kepala


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

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




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

Contoh 12a  
Bentuk Laporan Kepala

	
<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIC INDONESIA</b>	
) <b>LAPORAN</b> <b>NOMOR ...</b> <b>TENTANG</b> ... ) )	
A. Pendahuluan	.....
	.....
	)
B. Materi/Substansi Laporan	.....
	.....
	)
C. Simpulan, Saran, atau Rekomendasi	.....
	.....
	)
D. Penutup	.....
	.....
	)
	)
	)
	Dibuat di ..... pada tanggal .....
	Nama jabatan,  Tanda Tangan dan Cap BPIP  Nama Lengkap

Contoh 12b  
Bentuk Laporan Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/  
Direktur/Kepala Pusat atau Pejabat Lainnya

	<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ...</b> <b>BIRO ... / KEPALA ... / DIREKTORAT ...</b> Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta 10110 Telepon (021) 3505200 Situs Web: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> Alamat Surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p>
<p>) <b>LAPORAN</b> <b>NOMOR ...</b> <b>TENTANG</b> ... ) )</p>	
<p>A. Pendahuluan ..... .....</p>	<p>)</p>
<p>B. Materi/Substansi Laporan ..... .....</p>	<p>)</p>
<p>C. Simpulan, Saran, atau Rekomendasi ..... .....</p>	<p>)</p>
<p>D. Penutup ..... .....</p>	<p>) ) )</p>
<p>Dibuat di ..... pada tanggal .....</p> <p>Nama jabatan,  Tanda Tangan dan Cap BPIP  Nama Lengkap</p>	

### 8. Telaah Staf

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

a. Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

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

b. bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

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

Susunan dan bentuk telaahan staf dapat dilihat pada contoh 13.

### Contoh 13 Bentuk Telaah Staf

<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... /BIRO .../DIREKTORAT .../PUSAT...</b>	
(	
<b>TELAAH STAF</b>	
<b>TENTANG</b>	
(	
<b>I. Permasalahan</b>	Bagian permasalahan memuat identifikasi masalah dan pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
(	
<b>II. Dasar Hukum</b>	Bagian dasar hukum memuat dasar hukum yang terkait dengan permasalahan yang akan dipecahkan.
(	
<b>III. Data</b>	Bagian data memuat data-data yang terkait dengan permasalahan yang akan dipecahkan.
(	
<b>IV. Analisis</b>	Bagian ini memuat analisis atas dasar hukum, data, dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
(	
<b>V. Kesimpulan</b>	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
(	
<b>VI. Saran</b>	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
(	
(	
(	
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf Tanda Tangan Nama Lengkap	

## 9. Notulen

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

a. Bagian kepala notulen terdiri atas:

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

diletakkan dibawah frasa "TELAAH STAF" secara simetris.

- b. Bagian batang tubuh notulen terdiri atas:
- 1) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
  - 2) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
  - 3) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
  - 4) peserta, berisi daftar peserta; dan
  - 5) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
- c. Bagian kaki notulen diletakkan sebelah kanan bawah terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal pembuatan;
  - 2) kata "Notulis" diikuti tanda baca koma;
  - 3) nama pejabat yang mengetahui pembuatan notulen/atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
  - 4) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notulen/atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

Susunan dan bentuk notulen dapat dilihat pada contoh 14.

#### Contoh 14 Bentuk Notulen

<b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>	
<b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG ... /BIRO .../DIREKTORAT</b>	
<b>.../PUSAT...</b>	
(	
(	
<b>NOTULEN</b>	
<b>TENTANG</b>	
(	
(	
Dasar	: ...
Waktu	: ...
Tempat	: ...
Agenda	: ...
Peserta	: 1. ....
	2. dst
)	
Pelaksanaan:	
1.	.....
	.....
)	
2.	.....
	.....
)	
3.	.....
	.....
)	
4.	Dst.
)	
)	
)	
)	
Tempat, Tanggal	
Mengetahui,	
(atasan langsung)	
tanda tangan	
Nama	
Notulis,	
tanda tangan	
Nama	

#### 10. Siaran Pers


Siaran pers yang dikeluarkan oleh Sekretariat Utama c.q. Biro Fasilitasi

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

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

Susunan dan bentuk siaran pers dapat dilihat pada contoh 15.

Contoh 15  
Bentuk Siaran Pers

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

11. Sertifikat

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

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a. Lambang Negara/Logo dan tulisan “BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA” diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala atau atas nama Kepala menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo digunakan untuk sertifikat yang ditandatangani selain Kepala; dan
- c. judul sertifikat.

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. judul kegiatan; dan
- c. tanggal pelaksanaan kegiatan.

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- d. cap dinas

Susunan dan bentuk siaran pers dapat dilihat pada contoh 16° dan

16b.

Contoh 16a  
Sertifikat Yang Ditandatangani oleh Kepala

  
**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA**

**SERTIFIKAT .....**  
Nomor: ...


diberikan kepada:  
(NAMA PENERIMA)

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

Tempat, tanggal bulan tahun  
Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Nama Lengkap

Contoh 16b  
Sertifikat Yang Ditandatangani Sekretaris Utama/Deputi

  
Logo  
BPIP

**SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG ....**  
**SERTIFIKAT .....**  
Nomor: ...

diberikan kepada:  
(NAMA PENERIMA)

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

Tempat, tanggal bulan tahun  
Sekretaris Utama/Deputi Bidang .....

Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Nama Lengkap

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

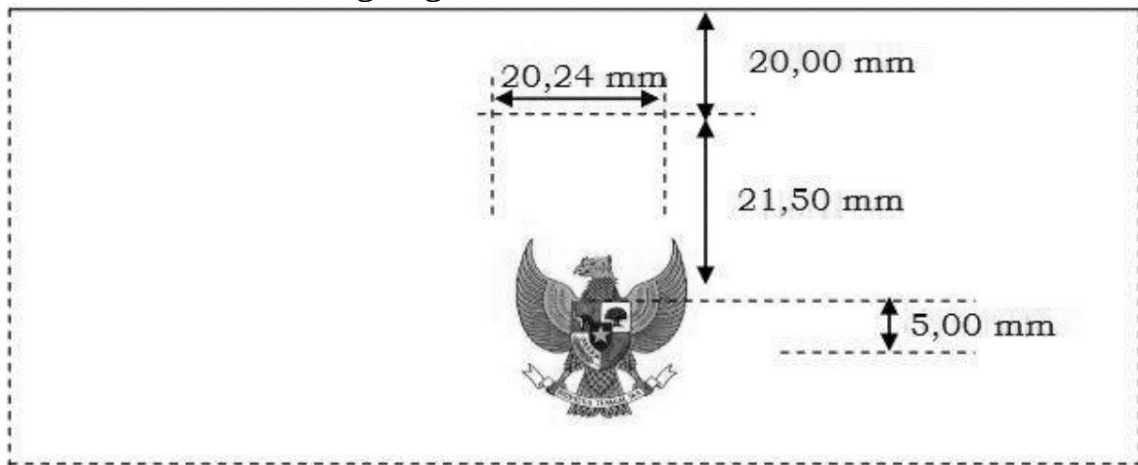
### A. Lambang Negara atau Logo

#### 1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas berupa Lambang Negara.

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 milimeter (mm) dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan.

Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.



Contoh kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala:

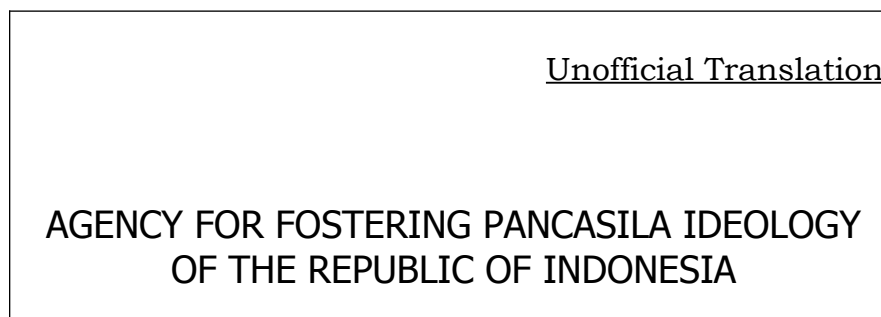
#### a. Dalam Bahasa Indonesia



Dimensi  
Lambang  
Negara  
Tinggi: 1,05 inci  
Lebar: 0,98 inci  
Warna emas

Tulisan Badan  
Pembinaan  
Ideologi  
Pancasila  
menggunakan  
font Tahoma,  
ukuran 14  
Warna emas

#### b. Penggunaan Bahasa Asing sebagai Terjemahan Tidak Resmi



Ukuran Font:  
14

Jenis Font:  
Tahoma

## 2. Kop Naskah Dinas

Susunan dan bentuk kop Naskah Dinas berupa Logo dapat dilihat pada contoh 17a sampai dengan contoh 17e.

Susunan dan bentuk alamat surat dapat dilihat pada contoh.

Contoh kop naskah dinas yang ditanda tangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah

Contoh 17a  
Kop Nota Dinas

Model Kop Nota Dinas

<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG .. /DIREKTORAT .../ KEPALA ...</b></p> <p><b>NOTA DINAS</b></p>
--

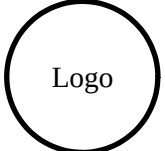
Contoh 17b  
Kop Memorandum

Model Kop Memorandum

<p><b>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI BIDANG .. /DIREKTORAT .../ KEPALA ...</b></p> <p><b>MEMORANDUM</b></p>
--

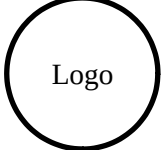
Contoh 17c  
Kop Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Model Kop Naskah Dinas Keluar

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

Contoh 17d  
Kop Naskah Dinas Siaran Pers

Model Kop Naskah Dinas Siaran Pers

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



## B. Penomoran Naskah Dinas

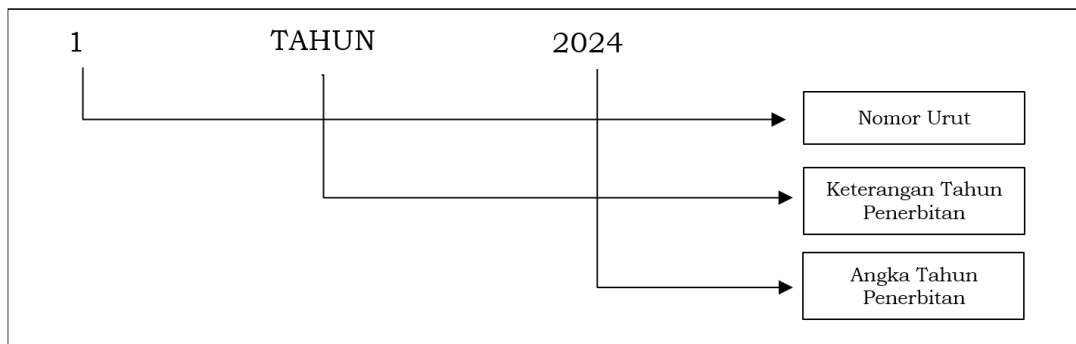
Ketentuan penomoran Naskah Dinas sebagai berikut:

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

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

### Contoh 18a

Penomoran Peraturan Badan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan



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

### Contoh 19

Penomoran Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

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

Bentuk penomoran naskah dinas surat tugas dapat dilihat pada contoh 20

Contoh 20  
Penomoran Surat Tugas

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

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

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

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

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

#### Contoh 22a

#### Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah

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

#### Contoh 22b

#### Penomoran Nota Dinas/Memorandum

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contoh 25a  
Penomoran Surat Perjanjian

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

Contoh 25b  
Penomoran Surat Kuasa

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

Contoh 25c  
Penomoran Berita Acara

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

Contoh 25d  
Penomoran Surat Keterangan

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



Contoh 25e  
Penomoran Surat Pengantar

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

Contoh 25f  
Penomoran Pengumuman

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

Contoh 25g  
Penomoran Laporan

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

Contoh 25h  
Penomoran Telaah Staf

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

Contoh 25i  
Penomoran Notulen

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

Contoh 25j  
Penomoran Siaran Pers

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

Contoh 25k  
Penomoran Sertifikat

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

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

Contoh 26  
Penomoran Naskah Dinas Media Rekam Kertas

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

## C. Kode Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

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

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

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

#### D. Penggunaan, Amplop dan Tinta

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

##### 1. Penggunaan Kertas

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

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

## 2. Amplop

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

### a. Ukuran

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

### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau cokelat muda.

### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

### Contoh 27

#### Bentuk dan Susunan Alamat Surat pada Amplop Surat

<p>Yth. Kepala Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Jakarta 12190</p>
---

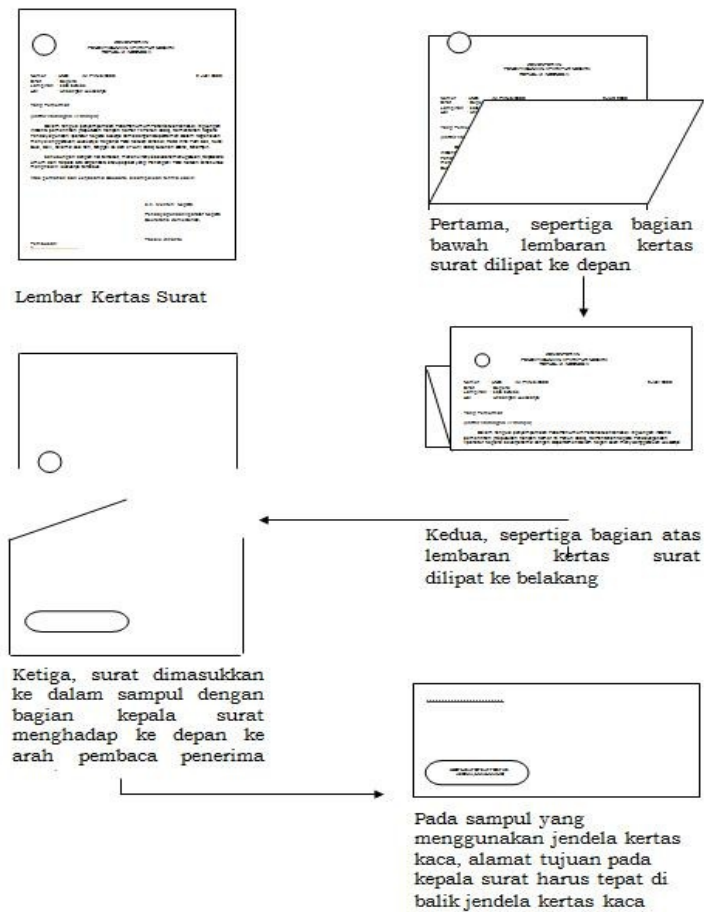
### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

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

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



### Contoh 28 Melipat Kertas Surat



### 3. Tinta

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

### E. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

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

*Old Style* ukuran 12 (dua belas); dan

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

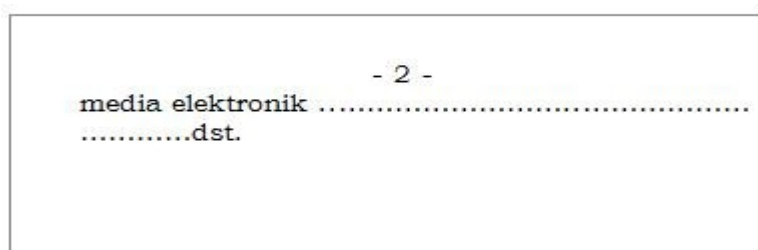
#### Contoh 29a

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



#### Contoh 29b

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



#### F. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Ruang tepi atas  
Dalam hal menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop. Dalam hal tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah  
Paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri  
Paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
4. Ruang tepi kanan  
Paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### G. Nomor Halaman

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

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

#### H. Tembusan

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

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

#### I. Lampiran

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

#### J. Penandatanganan

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

##### 1. Atas nama (a.n.)

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

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

#### Contoh 30a Format Atas Nama:

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

Tandan tangan

Nama Lengkap

##### 2. Untuk beliau (u.b.)

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

Contoh 30b  
Format Untuk Beliau

<p>a.n. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Wakil Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, u.b. Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila</p> <p>Tandan tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

1. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

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

<p>Yth. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III No. 2 Jakarta 10110</p> <p>u.p.</p> <p>Deputi Bidang Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi dan Jaringan</p>
--

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

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

Contoh 30d  
Format Pelaksana Tugas

<p>Plt. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,</p> <p>Tandan tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
---

3. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

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

Contoh 30e  
Format Pelaksana Harian

<p>Plh. Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila,</p> <p>Tandan tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
---

## K. Cap Dinas

### 1. Pengertian dan Jenis Cap Dinas

#### a. Cap Jabatan

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

Cap Jabatan terdiri atas:

#### 1) Cap Jabatan Kepala dan Wakil Kepala

Cap jabatan Kepala dan Wakil Kepala dibuat dalam bahasa Indonesia.

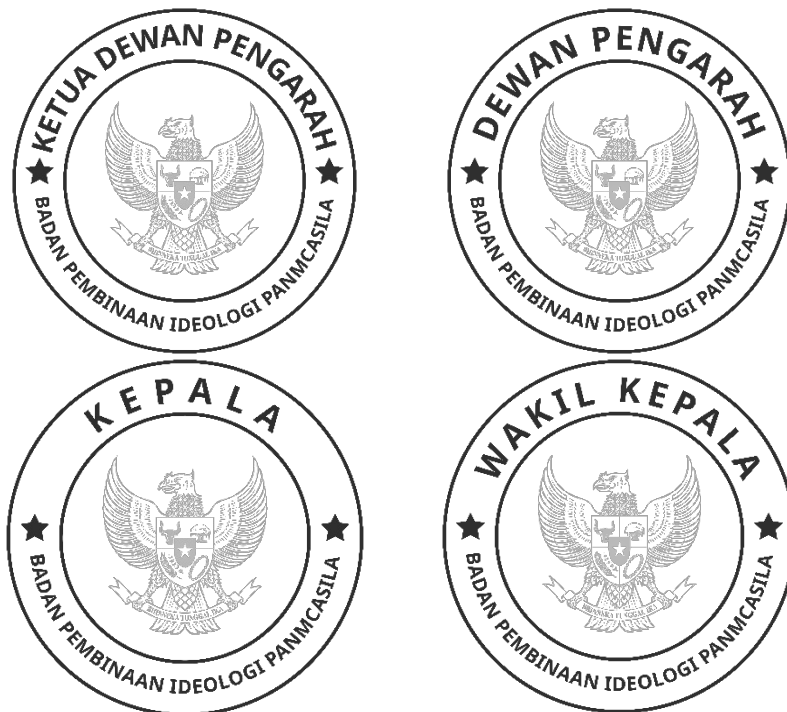
Cap jabatan Kepala dan Wakil Kepala berisi tulisan sebagai berikut:

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

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

#### Contoh 31

#### Cap Dinas Unsur Pimpinan



#### b. Cap BPIP

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

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

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

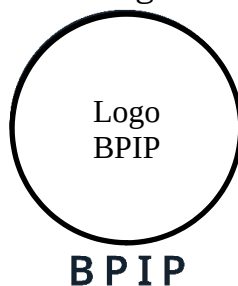
Contoh 32  
Cap Dinas Instansi BPIP



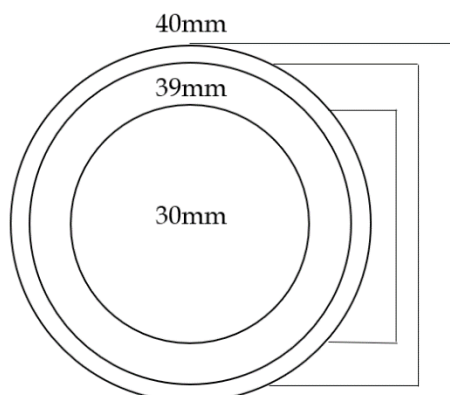
2) Stiker

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

Contoh 33  
Stiker Logo BPIP



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




## b. Pembubuhan Cap Dinas

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

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

Jakarta, .....

Nama Pejabat



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

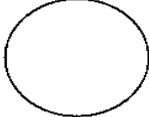
Jakarta, .....

Nama Pejabat I

Mengetahui

Nama Pejabat II

Nama Pejabat



Contoh pembubuhan cap dinas dapat dilihat pada contoh 34.

Contoh 34  
 Pembubuhan Cap Dinas

KEPALA  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
 REPUBLIK INDONESIA,



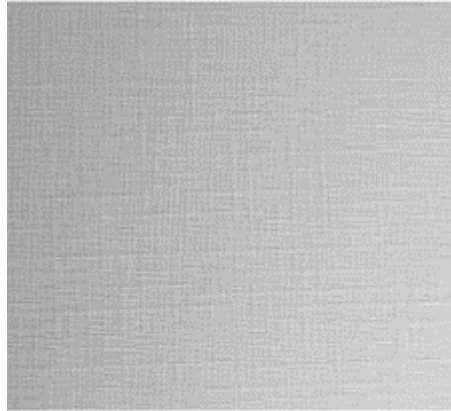
NAMA PEJABAT



BAB III  
PENGAMANAN NASKAH DINAS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN

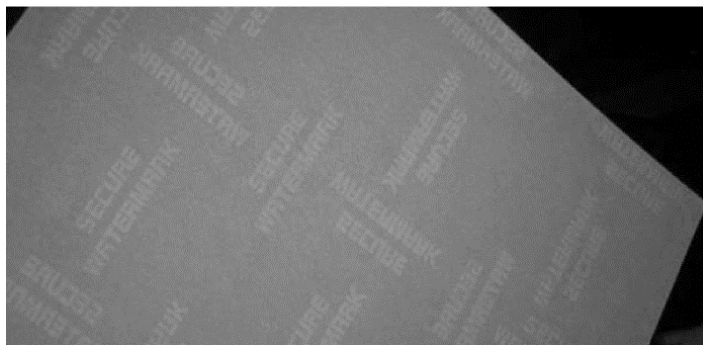
- A. Pengamanan Naskah Dinas
  - 1. Kertas Khusus

Contoh 35



- 2. *Watermarks*

Contoh 36



3. *Emboss*

## Contoh 37



## B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Berdasarkan Mandat

## 1. Atas Nama

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

## Contoh 38a

## Penandatanganan Atas Nama Kepala

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

## Contoh 38b

## Penandatanganan atas Nama Pimpinan Tinggi Madya

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

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

## Contoh 39

## Penandatanganan Untuk Beliau

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

## 2. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

Contoh 40  
Penandatanganan Oleh Pelaksana Tugas

<p>Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
---

## 3. Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penandatanganan oleh pelaksana harian dapat dilihat pada contoh 41.

Contoh 41  
Penandatanganan Oleh Pelaksana Harian

<p>Plh. Kepala Biro Umum dan SDM,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
---

## C. Paraf Hierarki

Contoh 42  
Paraf Hierarki

<p>Paraf pejabat eselon IV</p>	<p>NAMA JABATAN,</p>
<p>NAMA PEJABAT PENANDATANGAN</p>	<p>Paraf pejabat eselon III</p>

#### D. Paraf Koordinasi

Matrik Paraf Koordinasi sebagai berikut:

1. Paraf Koordinasi pada halaman awal sampai dengan halaman sebelum halaman tanda tangan.

Pejabat dengan jabatan paling tinggi membubuhkan paraf di kolom paling kiri secara berurutan ke kanan sampai dengan pejabat dengan jabatan di bawahnya.

Contoh 43

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

2. Paraf Koordinasi yang dicantumkan pada halaman yang tertera tanda tangan Naskah Dinas.

Pejabat dengan jabatan paling tinggi membubuhkan paraf di kolom paling atas secara berurutan ke bawah sampai dengan pejabat dengan jabatan di bawahnya.

Contoh 44

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

#### E. Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

Kewenangan pejabat penanda tangan dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1  
Kewenangan Penandatanganan Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

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

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

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

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

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI