



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 20 September 2021

Nomor : Und.105/BPIP/SU-3/09/2021  
Sifat : Segera  
Perihal : Undangan Rapat Penyelarasan Internal Peraturan  
BPIP tentang Pedoman Tata Naskah Dinas  
Elektronik di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi  
Pancasila

Kepada Yth.:  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan BPIP

di -  
Tempat

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan BPIP Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum BPIP, bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau menugaskan pejabat/pelaksana untuk hadir dalam rapat penyelarasan internal terhadap rancangan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021

Waktu : 09.30 WIB s.d selesai

Tempat : Aplikasi *Zoom Meeting*

(*link* akan diinformasikan kemudian)

Atas perhatian dan kerja sama Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Ditandatangani secara elektronik

Surahno

Tembusan disampaikan kepada Yth.:  
Plt. Sekretaris Utama BPIP



RANCANGAN  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, perlu menerapkan teknologi informasi sebagai sarana penunjang untuk pengelolaan dan pelaksanaan administrasi tata naskah dinas secara elektronik;

b. bahwa untuk meningkatkan keterpaduan, efisiensi, dan efektivitas penerapan tata naskah dinas secara elektronik, perlu pedoman tata naskah dinas elektronik di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 536);
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 2

TNDE di lingkungan BPIP dilaksanakan sesuai dengan pedoman TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan dan pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diterapkan dengan menggunakan aplikasi TNDE BPIP.
- (2) Dalam hal aplikasi TNDE BPIP sebagaimana pada ayat (1) tidak dapat digunakan, pengelolaan dan pelaksanaan Tata Naskah Dinas berdasarkan ketentuan yang mengatur tentang pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan BPIP.

Pasal 4

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

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

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI  
PANCASILA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN  
IDEOLOGI PANCASILA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu cara untuk mengimplementasikan pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas secara elektronik sebagai upaya mewujudkan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) yang bertujuan untuk menyelenggarakan pemerintahan melalui sistem aplikasi dan jaringan internet.

Dalam mengelola, mengolah, dan melaksanakan TNDE diperlukan sistem aplikasi untuk memudahkan dalam melakukan koordinasi dan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pemberian layanan dan pelaksanaan pekerjaan tanpa batasan waktu dan tempat. Sistem aplikasi TNDE adalah bagian dari perwujudan untuk memenuhi kebutuhan aparatur negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan sebaik-baiknya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari ditetapkannya Pedoman TNDE di lingkungan BPIP adalah sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan TNDE di lingkungan BPIP serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011.

## 2. Tujuan

Tujuan dari ditetapkannya Pedoman TNDE di lingkungan BPIP adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas.

## C. Sasaran

Sasaran dari TNDE adalah:

1. Tercapainya efektivitas dan efisiensi serta kelancaran dan kemudahan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
2. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan di lingkungan BPIP; dan
3. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di lingkungan BPIP;

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan TNDE adalah:

1. Media perekaman Naskah Dinas Elektronik dengan cara digitalisasi;
2. Jenis Naskah Dinas, yaitu Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar;
3. Borang Acuan (*Management Template*) dalam pembuatan konsep Naskah Dinas yang berdasarkan ketentuan yang mengatur tentang pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan BPIP;
4. Pengabsahan dan otentifikasi, meliputi *user id* dan *password*, penomoran Naskah Dinas, pemeriksaan, dan persetujuan Naskah Dinas serta tanda tangan dan cap dinas elektronik;
5. Pengamanan Naskah Dinas, meliputi pencadangan (*backup*), pemulihan (*recovery*), dan jaringan yang tersedia.
6. Penanganan dan pengiriman Naskah Dinas, meliputi agenda, disposisi, unggah dokumen, dan pengiriman Naskah Dinas Elektronik.

## E. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan TNDE adalah:

1. Terwujudnya implementasi Pemerintahan Elektronik (*e-government*) di lingkungan BPIP;

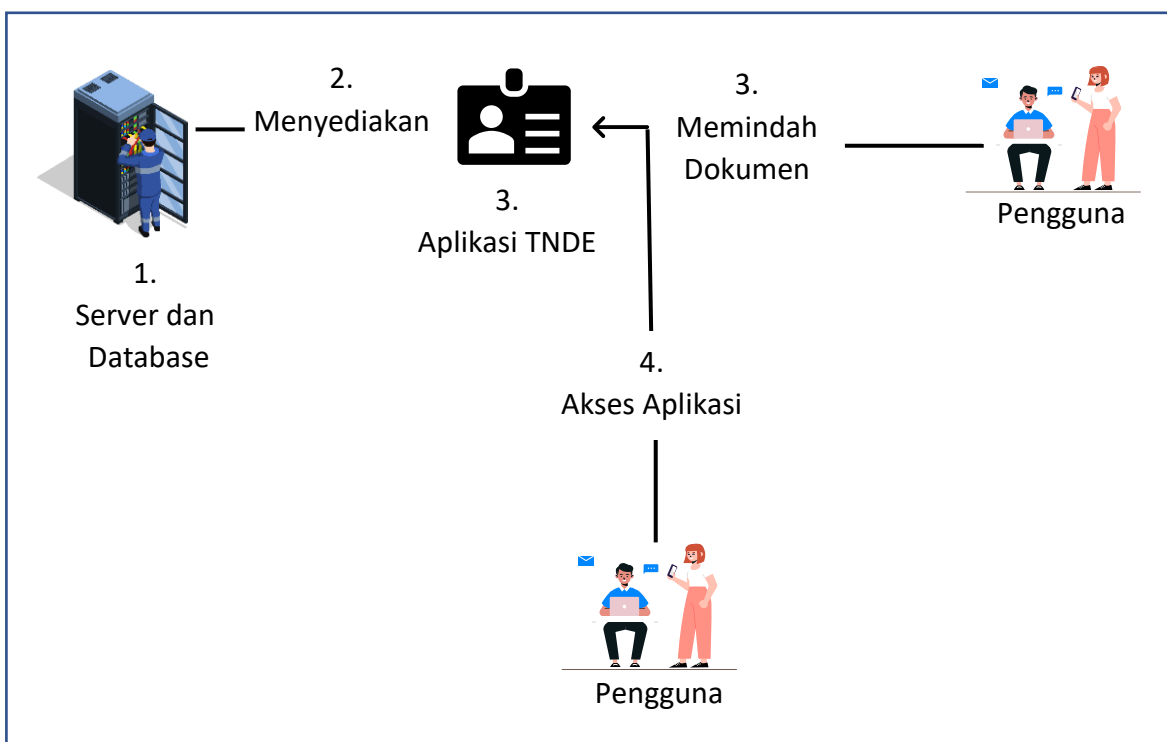
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam rangka mendorong reformasi birokrasi di lingkungan BPIP;
3. Efisiensi anggaran karena mengurangi pembelian barang;
4. Memudahkan penetapan status dokumen Naskah Dinas; dan
5. Memudahkan pencarian dan mengurangi resiko kehilangan dokumen Naskah Dinas.



## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi BPIP dalam implementasi TNDE.

### A. Arsitektur TNDE



### B. Cakupan Sistem

#### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah Dinas Korespondensi Intern terdiri atas Nota Dinas, Memorandum, dan Surat Undangan Intern yang dibuat oleh suatu unit kerja dan ditujukan kepada unit kerja yang lain di lingkungan BPIP serta Lembar Disposisi yang merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan perintah atau instruksi secara singkat dan jelas kepada bawahannya guna menyelesaikan suatu surat atau dokumen.

Naskah dinas korespondensi intern terbagi atas:

##### a. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas masuk merupakan naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan BPIP. Naskah Dinas masuk yang

terkirim secara tercetak (*hardcopy*) harus dilakukan pemindaian (*scanning*) terlebih dahulu, sedangkan Naskah Dinas masuk yang dikirim secara elektronik (*softcopy*) akan tersimpan dalam basis data (*database*) sistem aplikasi secara otomatis.

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh unit kerja dan ditujukan kepada unit kerja yang lain di lingkungan BPIP. Sistem aplikasi memiliki fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas Keluar yang mengacu pada ketentuan mengenai pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan BPIP. Penomoran Naskah Dinas keluar dilakukan secara otomatis pada saat dibuatkan agenda Naskah Dinas Keluar. Naskah Dinas Keluar akan disimpan dalam *database* sistem aplikasi secara otomatis.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern terdiri atas Surat Dinas dan Surat Undangan Ekstern. Surat Dinas dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain dalam rangka penyelenggaraan tugas kedinasan, sedangkan Surat Undangan Ekstern dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat/pihak yang diundang untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, rapat kerja/konsinyasi, upacara, pelantikan, dan pertemuan. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern terdiri atas:

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah Naskah Dinas yang diterima dari instansi/lembaga lain dan ditujukan kepada satuan kerja/unit organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan BPIP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Naskah Dinas Masuk dalam bentuk *softcopy* akan masuk ke dalam *database* sistem aplikasi secara otomatis. Naskah Dinas Masuk dalam bentuk *hardcopy* harus dilakukan pemindaian terlebih dahulu.

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh unit organisasi/unit kerja di lingkungan BPIP dan dikirim kepada instansi/lembaga lain. Sistem aplikasi memiliki fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas Keluar yang mengacu pada

ketentuan mengenai pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan BPIP. Penomoran Naskah Dinas Keluar dilakukan secara otomatis pada saat dibuatkan agenda Naskah Dinas Keluar. Naskah Dinas Keluar akan disimpan dalam *database* sistem aplikasi secara otomatis.

C. Alur Kerja

Alur kerja dari Sistem Aplikasi TNDE adalah sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Korespondensi Masuk
  - a. Surat Masuk

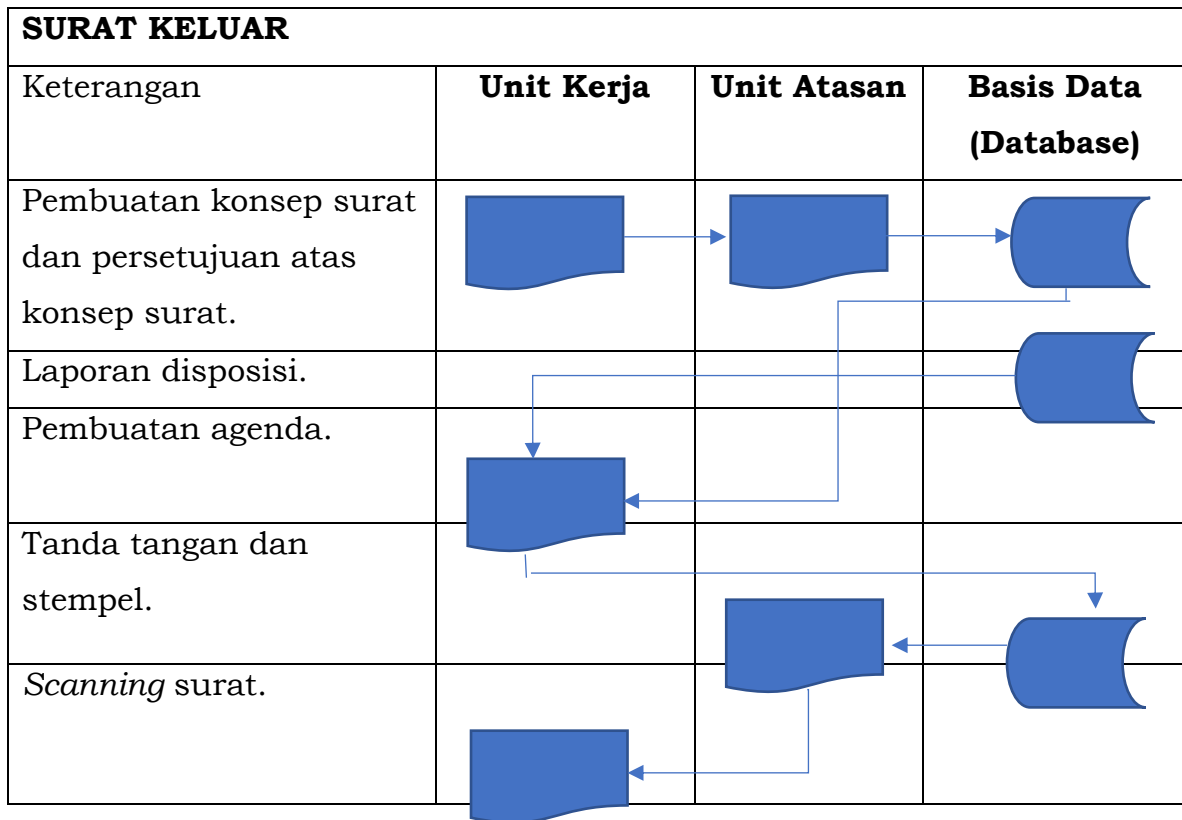
<b>SURAT MASUK</b>			
Keterangan	<b>Petugas Pencatat Surat/Tata Usaha</b>	<b>Pejabat Tujuan Surat</b>	<b>Basis Data (Database)</b>
Menerima Naskah Dinas dari resepsionis dengan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan dokumen, kemudian membuka isi Naskah Dinas tersebut.			
Membuka, membaca, menganalisis dan memilah Naskah Dinas sesuai jenis, tujuan dan sifat naskah dinas.			
Melakukan alih media Naskah Dinas.			
Meregistrasi Naskah Dinas yang diterima ke dalam Sistem Informasi.			
Mengirim Naskah Dinas kepada yang dituju.			

Menerima, membuka dan membaca Naskah Dinas yang masuk untuk ditindaklanjuti.			
--	--	--	--

2. Naskah Dinas Disposisi

<b>DISPOSISI</b>			
Keterangan	<b>Pembuat Disposisi</b>	<b>Penerima Disposisi</b>	<b>Basis Data (Database)</b>
Pembuatan perintah disposisi dan perintah disposisi.			
Memeriksa hasil perintah.			
Penanganan dan disposisi lanjut.			
Pembuatan laporan disposisi dan konsep laporan disposisi.			
Memeriksa laporan diposisi			
Laporan diposisi selesai		Ya	
Memberikan komentar.			

3. Naskah Dinas Keluar



D. Persyaratan

Sistem aplikasi TNDE membutuhkan infrastruktur dan suprastruktur untuk menunjang penerapannya, sebagai berikut:

1. Infrastruktur yang dibutuhkan meliputi:
  - a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*wireless network*).
  - b. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer untuk melayani banyak pengguna dalam 1 (satu) jaringan.
  - c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
  - d. Pemindai (*scanner*) dokumen merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien.
  - e. Sistem keamanan merupakan sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, penyalahgunaan sistem dan melakukan proses pencadangan (*backup*) dokumen/data.
2. Suprastruktur yang dibutuhkan meliputi:
  - a. Pengelola sistem aplikasi TNDE, yaitu unit kerja di bidang data dan informasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam

pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem aplikasi TNDE.

b. Pengguna dalam aplikasi TNDE, yaitu:

- 1) Kepala, Wakil Kepala, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memiliki kewenangan dalam membaca Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar, membuat konsep Naskah Dinas, pemeriksaan/koreksi Naskah Dinas, persetujuan Naskah Dinas, disposisi, menentukan tingkat keamanan Naskah Dinas, menentukan kecepatan proses Naskah Dinas, dan membaca/mengirim Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.
- 2) Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas, yang memiliki kewenangan dalam membaca Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar kecuali yang sifatnya sangat rahasia dan rahasia, membuat konsep Naskah Dinas, pemeriksaan/koreksi Naskah Dinas, persetujuan Naskah Dinas, dan disposisi.
- 3) Petugas pada unit kerja ketatausahaan/kesekretariatan, yang memiliki kewenangan dalam membaca Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar kecuali yang sifatnya sangat rahasia dan rahasia, membuat konsep Naskah Dinas, mengirim Naskah Dinas, melakukan perbaikan terhadap hasil pemeriksaan/koreksi Naskah Dinas, dan penomoran Naskah Dinas.

c. Operator sistem aplikasi, yang memiliki kewenangan dalam mengelola data induk pengguna, pemberian kewenangan kepada pengguna, serta manajemen borang acuan untuk penambahan perubahan Naskah Dinas dengan mengacu pada ketentuan mengenai pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan BPIP.

## BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan nonfungsional.

### A. Spesifikasi Fungsional

#### 1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna yang disusun sesuai dengan data sumber daya manusia. Menu ini hanya dapat diakses oleh operator aplikasi.
- b. Pemberian kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna sistem aplikasi TNDE di lingkungan BPIP, antara lain berupa masukan (*input*) agenda Naskah Dinas, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi, dan pembuatan Naskah Dinas Keluar. Operator sistem aplikasi dapat mengatur seorang pengguna memiliki beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu sesuai dengan penugasan yang diberikan.

#### 2. Naskah Dinas Masuk

Penanganan naskah dinas masuk adalah sebagai berikut:

- a. Masukan (*Input*) Agenda, melalui fasilitas masukan terhadap agenda Naskah Dinas Masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan aktivitas masukan. Agenda Naskah Dinas Masuk paling sedikit memuat:
  - 1) Sifat Naskah Dinas (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, Sangat Segera, Segera, atau Biasa);
  - 2) Nomor urut agenda;
  - 3) Tanggal dan jam penerimaan Naskah Dinas;
  - 4) Nama pengirim, nomor, dan tanggal Naskah Dinas;
  - 5) Lampiran Naskah Dinas (bila ada) dan perihal/isi ringkas; dan
  - 6) Disposisi dan catatan pemberian perintah kepada bawahannya.

b. Penyimpanan Dokumen

Naskah Dinas Masuk yang telah dicatat dalam agenda Naskah Dinas Masuk disimpan dengan cara:

- 1) Pemindaian dokumen yang merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian dalam hal Naskah Dinas diterima dalam bentuk *hardcopy*; dan
- 2) Unggah dokumen (*file upload*) dalam hal apabila Naskah Dinas diterima dalam bentuk *softcopy*.

c. Retensi Arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip; dan

d. Melihat detail Naskah Dinas, yaitu sistem memiliki fasilitas untuk dapat melihat kembali setiap data yang tersimpan secara mudah dan lengkap.

3. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar dibuat berdasarkan laporan disposisi maupun berdasarkan kebutuhan organisasi, meliputi:

- a. Pembuatan konsep Naskah Dinas Keluar, yang dibuat berdasarkan borang acuan (*template*) yang mendasarkan pada ketentuan mengenai pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan BPIP;
- b. Pemeriksaan/koreksi Naskah Dinas Keluar, yang dilakukan oleh atasan terhadap konsep Naskah Dinas yang telah dibuat;
- c. Persetujuan Naskah Dinas Keluar, yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas berupa tanda tangan dan cap elektronik;
- d. Penomoran Naskah Dinas Keluar, yang diberikan oleh petugas ketatausahaan/kesekretariatan melalui sistem setelah Naskah Dinas Keluar disetujui oleh pejabat yang berwenang; dan
- e. Pengiriman Naskah Dinas Keluar, yang dilakukan setelah proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d telah selesai dilakukan.



4. Borang Acuan (*Management Template*)

Sistem aplikasi TNDE menyediakan borang acuan (*template*) Naskah Dinas yang mendasarkan pada ketentuan mengenai pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan BPIP.

5. Pencarian Dokumen

Pencarian dokumen dapat dilakukan dengan berdasarkan kepada kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, seperti kode, tanggal, perihal, dan asal serta alamat yang dituju dalam Naskah Dinas.

B. Spesifikasi Nonfungsional

Beberapa persyaratan sistem nonfungsional sebagai berikut:

1. Keamanan aplikasi

Aplikasi menjamin keotentikan pengguna yang melakukan pengaksesan. Mekanisme otentikasi paling sedikit dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalnya dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) atau *security question*. Aplikasi harus dapat menjamin:

- a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi;
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna (*user*) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda Naskah Dinas yang telah

dibuat, tetapi digunakan mekanisme penandaan (*flag*) untuk menandai status validasi suatu dokumen atau Naskah Dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai dengan kebijakan BPIP.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan dokumen.

## BAB IV PENUTUP

Pedoman TNDE ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan TNDE guna terwujudnya tertib administrasi dan *e-government* di lingkungan BPIP.

Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan seluruh pihak yang terkait dapat memiliki pemahaman yang sama dalam penggunaan aplikasi TNDE, sehingga dapat tercapainya kemudahan dalam berkoordinasi dan kemudahan dalam pemberian layanan tanpa adanya batasan waktu dan tempat, serta mendukung dalam terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal

KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

YUDIAN WAHYUDI