



PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, serta memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujudnya tata kelola kearsipan yang lebih baik serta adanya perubahan organisasi dan tata kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan yang berdampak pada kebutuhan di bidang kearsipan;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);
 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268);
 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas di lingkungan BPOM merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan BPOM dalam melaksanakan penyusunan, pembuatan,

pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tata Naskah Dinas di lingkungan BPOM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Bentuk dan format Tata Naskah Dinas di lingkungan BPOM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

2. Ketentuan ayat (4) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan meliputi:
 1. peraturan BPOM;
 2. instruksi;
 3. surat edaran; dan
 4. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
 - b. Naskah Dinas penetapan berupa keputusan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan berupa surat perintah atau surat tugas
- (3) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
 1. nota dinas;
 2. memorandum;
 3. disposisi; dan
 4. surat undangan internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal berupa surat dinas.
- (4) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. surat perjanjian;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pengantar;
 - f. pengumuman;
 - g. laporan;
 - h. telaah staf; dan
 - i. verbal.

3. Lampiran dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2025

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

☐

TARUNA IKRAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BENTUK DAN FORMAT TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah di Kementerian/Lembaga. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah yaitu administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas, penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan Naskah Dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Berdasarkan pertimbangan tertib administrasi umum dan perlu memperhatikan perkembangan teknologi informasi dengan merujuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 yang merupakan acuan bagi seluruh instansi pusat dan instansi daerah, dan adanya perubahan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan, maka BPOM perlu menyempurnakan kembali Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sehingga dapat terwujud keseragaman pemahaman dan terciptanya tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan komunikasi tulis kedinasan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan meliputi penyusunan, pembuatan, pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Obat dan Makanan bertujuan untuk menciptakan ketertiban dan keseragaman dalam melakukan komunikasi tulis kedinasan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan meliputi:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis kedinasan; dan
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

D. Asas

Pedoman tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
6. Keamanan
Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, distribusi, pemberkasan dan kearsipan.

E. Pengertian Umum

1. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
2. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
3. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah yang digunakan untuk menjadikan sah suatu naskah dinas atau kertas berharga lainnya.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam Naskah Dinas dengan susunan sesuai klasifikasi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan.

8. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
9. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

F. Sistematika

1. Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Keputusan;
 - d. Surat Perintah atau Surat Tugas;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Memorandum;
 - g. Disposisi;
 - h. Surat Undangan Internal;
 - i. Surat Dinas;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Berita Acara;
 - m. Surat Keterangan;
 - n. Surat Pengantar;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Telaah Staf; dan
 - r. Verbal.
2. Pembuatan Naskah Dinas:
 - a. Prinsip Pembuatan Naskah Dinas;
 - b. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 - c. Penomoran Naskah Dinas;
 - d. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta;
 - e. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung;
 - f. Penentuan Batas atau Ruang Tepi;
 - g. Nomor Halaman;
 - h. Tembusan;
 - i. Lampiran;
 - j. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas; dan
 - k. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.
3. Pengamanan Naskah Dinas
 - a. Pendahuluan;
 - b. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
 - c. Penggunaan *Security Printing* pada Naskah Dinas; dan
 - d. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia.
4. Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas:
 - a. Penandatanganan;
 - b. Kewenangan Penandatanganan;

- c. Penggunaan Atas Nama (a.n.);
 - d. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.);
 - e. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.); dan
 - f. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.).
5. Pengendalian Naskah Dinas
- a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk; dan
 - b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. INSTRUKSI

1. Pengertian

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Instruksi ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan untuk menandatangani instruksi.

3. Susunan dan bentuk Instruksi

Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:

a. Kepala

- 1) kop instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat tinggi madya menggunakan Logo BPOM, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- 1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- 2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.


d. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- 5) Cap Dinas.

- e. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Instruksi



KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

INSTRUKSI
NOMOR.... TAHUN....

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : a. bahwa
.....;

b. bahwa
.....;

Mengingat : 1.
.....;

2.
.....;

Dalam rangka, dengan ini
memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

Dan seterusnya

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

B. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Surat edaran ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan dan dapat didelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan BPOM sesuai dengan kewenangannya.

3. Susunan dan bentuk Surat Edaran

Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat tinggi madya menggunakan Logo BPOM, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata Yth., yang diikuti oleh nama jabatan yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/ Logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 4) Cap Dinas.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan



KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
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


KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani
selain Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan



NAMA LEMBAGA

Jalan.
Telp., Faksimile.
Email :, Website :

Yth.

1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
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

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

C. KEPUTUSAN

1. Pengertian

Keputusan merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh BPOM dalam penyelenggaraan pemerintahan.

2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan merupakan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

3. Susunan dan bentuk Keputusan

Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- 1) kop keputusan yang ditandatangani Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan baik pusat maupun Unit Pelaksana Teknis menggunakan Logo BPOM, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 7) Keputusan yang ditandatangani Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan mencantumkan kalimat Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 8) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- 1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
- 2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan; dan
- 3) Kata Memperhatikan, yaitu konsiderans yang memuat ketentuan yang menjadi rujukan sebagai dasar pengeluaran keputusan, tetapi bukan Peraturan dan Keputusan (jika diperlukan).

c. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- 2) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- 3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Batang Tubuh
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.
 - e. Kaki
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
 - 1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - 2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
 - f. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan



KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPUTUSAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa.....
:;
b. bahwa.....
:;
- Mengingat : 1.
:;
2.
:;
- Memperhatikan : 1.
:;
2.
:;*)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
:
Kesatu :
:
Kedua :
:
Ketiga :
:

Ditetapkan di
pada tanggal


KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Catatan:
*) jika diperlukan

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani selain
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan



NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT
Jalan.
Telp., Faksimile.
Email :, Website :

NAMA JABATAN
KEPUTUSAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
NAMA JABATAN,

Menimbang

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

Mengingat

: 1.;
2.;

Memperhatikan

: 1.;
2.;*)

Menetapkan

MEMUTUSKAN:
: KEPUTUSAN TENTANG
.....
Kesatu :
Kedua :
Ketiga :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Catatan:
*) Jika diperlukan

D. SURAT PERINTAH ATAU SURAT TUGAS

1. Pengertian
 - a. Surat Perintah atau Surat Tugas merupakan Naskah Dinas penugasan;
 - b. Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan
 - a. Surat perintah atau surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;
 - b. Dalam hal Kepala BPOM akan melaksanakan Perintah atau Tugas maka Kepala BPOM dapat menandatangani Surat Perintah atau Surat Tugas tersebut; dan
 - c. Dalam hal Pimpinan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM akan melaksanakan Perintah atau Tugas maka Pimpinan Unit Pelaksana Teknis BPOM dapat menandatangani Surat Perintah atau Surat Tugas tersebut yang telah disetujui sebelumnya oleh atasan Pimpinan Unit Pelaksana Teknis.
3. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas terdiri atas:

 - a. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

 - 1) kop surat perintah/surat tugas berupa Lambang Negara atau Logo BPOM;
 - 2) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 3) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.
 - b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

 - 1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
 - 2) diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai identitas paling sedikit: nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
 - 3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan dan jangka waktu pelaksanaan tugas;
 - 4) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom: nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan; dan
 - 5) di bawah kata "Untuk", ditutup dengan kalimat "Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab".
 - c. Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

 - 1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;

- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
 - 5) Cap Dinas;
 - 6) pada bagian bawah dapat dicantumkan kalimat “Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun” yang diletakkan secara simetris; dan
 - 7) pencantuman kalimat “Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun” dapat ditambahkan jika diperlukan.
- d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas

Logo

NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT

Jalan.

Telp., Faksimile.

Email :, Website :

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR:.....

Menimbang : a. bahwa.....

.....;

b. bahwa.....

.....;

Dasar

: 1.

.....;

2.

.....;

Memberi Perintah/Tugas

Kepada

: 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya

Untuk

: 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun.*

* Pencantuman kalimat “Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun” dapat ditambahkan jika diperlukan

Contoh penulisan lampiran pada Surat Perintah/Surat Tugas

LAMPIRAN
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIPERINTAH/DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

- E. NOTA DINAS
- Pengertian
 - Nota Dinas merupakan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan BPOM; dan
 - Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan BPOM.
 - Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan di lingkungan BPOM berdasarkan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - Susunan dan bentuk Nota Dinas

Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:

 - Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

 - kop nota dinas unit kerja terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
 - kop nota dinas unit pelaksana teknis terdiri dari nama lembaga dan unit pelaksana teknis yang ditulis secara simetris di tengah atas;
 - kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara

- simetris;
- 5) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
 - 6) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 7) kata Lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 8) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 9) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- c. Kaki
Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.
- d. Dalam penyusunan nota dinas, perlu diperhatikan bahwa nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas.
- e. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Nota Dinas

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NAMA UNIT KERJA

NOTA DINAS

NOMOR:.....

Yth. :

Dari :

Lampiran :

Hal :

Tanggal :

.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya

F. MEMORANDUM

1. Pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat dibawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Memorandum dibuat dan ditanda tangani oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Tugas BPOM.

3. Susunan dan bentuk Memorandum

Susunan dan bentuk Memorandum terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- 1) kop Memorandum berisi tulisan Badan Pengawas Obat dan Makanan dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital. Jika memorandum diciptakan oleh Unit Pelaksana Tugas BPOM maka penulisan kop berisi tulisan nama Unit Pelaksana Tugas BPOM;
- 2) kata Memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Memorandum dengan huruf kapital;
- 3) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- 5) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- 4) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Memorandum

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NAMA UNIT KERJA

MEMORANDUM

NOMOR:.....

Yth.

Hal

:

:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dst

G. DISPOSISI

1. Pengertian
- Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan hanya diberikan oleh pejabat.
2. Format dan bentuk disposisi:
- a. format dan bentuk disposisi dapat disesuaikan dengan kebutuhan informasi dan jumlah satuan unit organisasi; dan
- b. contoh susunan dan bentuk Disposisi digunakan dalam Naskah Dinas media rekam kertas sebagai berikut:

Contoh susunan dan bentuk Disposisi

LEMBAR DISPOSISI UNIT KERJA Tanggal Cetak:	
KODE DISPOSISI : KODE SURAT : TGL TERIMA SURAT : TANGGAL TURUN : DISPOSISI :	SIFAT SURAT:
NO SURAT : ASAL SURAT ASLI : TGL SURAT : HAL : DITERIMA DARI :	
DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA
<div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/> Isi disposisi</div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div>	<div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/> Pejabat setingkat di bawahnya</div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div>
Disposisi:	
PENCATAT:	

H. SURAT UNDANGAN INTERNAL

1. Pengertian

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup BPOM untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- 1) kop surat undangan internal menggunakan kop BPOM;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:


- 1) alinea pembuka;
- 2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- 3) alinea penutup.

c. Kaki

- 1) Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan Cap Dinas.
- 2) Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Undangan Internal sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Undangan Internal



NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT

Jalan.

Telp., Faksimile.

Email :, Website :

Nomor :

Lampiran :

Hal : Undangan ...

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth.

di

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....

.....

hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

.....

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap lembaga)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya

Lampiran
Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

I. SURAT DINAS

1. Pengertian

Surat Dinas termasuk dalam kategori Naskah Dinas korespondensi eksternal.

2. Kewenangan Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Unit Pelaksana Tugas BPOM sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan dan bentuk Surat Dinas

Susunan dan bentuk Surat Dinas terdiri atas:

a. Kepala

Susunan dan bentuk Surat Dinas terdiri atas:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan baik pusat maupun Unit Pelaksana Tugas BPOM menggunakan Logo BPOM yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) sifat surat dapat berupa tingkat keaslian surat (asli/tembusan/salinan/petikan), bobot informasi (penting/biasa) dan kecepatan penyampaian surat (sangat segera/segera/biasa);
- 5) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 6) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 7) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.


c. Kaki

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

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) Cap Dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Dinas sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas yang ditandatangani oleh
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan



KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Nomor

:

Sifat

:

Lampiran

:

Hal

:

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth.

..... (Alinea Pembuka)

.....

..... (Alinea Isi)

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap


Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan



NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT

Jalan.

Telp., Faksimile.

Email :, Website :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth.

..... (Alinea Pembuka)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Penutup)

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya

J. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara para pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Surat Perjanjian, terdiri atas:

- a. perjanjian dalam negeri; dan
- b. perjanjian luar negeri.

3. Perjanjian dalam negeri

a. Pengertian

Perjanjian dalam negeri dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b. Susunan dan bentuk Perjanjian dalam negeri terdiri:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau Logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b) judul perjanjian; dan
- c) nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain maksud dan tujuan, objek dan ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, pembiayaan, jangka waktu, pemantauan dan evaluasi, korespondensi, perbedaan penafsiran, dan penutup.

3) Kaki

- a) Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

c. Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari para pihak yang menyelenggarakan perjanjian kerja sama.


d. Ketentuan lebih lanjut mengenai format, penyusunan, dan penandatanganan perjanjian dalam negeri sesuai dengan Keputusan Kepala BPOM mengenai pedoman kerja sama dalam negeri.

e. Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM dapat menandatangani Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama atas nama Badan Pengawas Obat dan Makanan yang telah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Sekretaris Utama BPOM dengan instansi pemerintah dan/atau nonpemerintah di bidang Obat dan Makanan yang terdiri atas:

- 1) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Organisasi Perangkat Daerah Provinsi;

- 3) Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - 4) Lembaga Negara Tingkat Daerah;
 - 5) Organisasi Nonpemerintah Tingkat Daerah;
 - 6) Perguruan Tinggi Lokal; dan
 - 7) Organisasi Masyarakat Tingkat Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota.
- f. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian antar Lembaga dalam Negeri
untuk Pimpinan Tinggi Kementerian/Lembaga



(JENIS SURAT PERJANJIAN)

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR:

NOMOR:

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

1. ... (nama penanda tangan), selaku(jabatan penanda tangan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (nama instansi), berkedudukan ... (alamat instansi), selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. ... (nama penanda tangan), selaku (jabatan penanda tangan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (nama instansi), berkedudukan ... (Alamat instansi), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa **PIHAK KESATU** merupakan (Narasi untuk UPT BPOM sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan); dan

b. bahwa **PIHAK KESATU** merupakan

Berdasarkan hal-hal di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan kerja sama di bidang (Disesuaikan dengan judul kerja sama) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal 2

OBJEK DAN RUANG LINGKUP

.....

Pasal 3

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

<p>Pasal 5 JANGKA WAKTU</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6 PEMANTAUAN DAN EVALUASI</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 7 KORESPONDASI</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 8 PERBEDAAN PENAFSIRAN</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 9 PENUTUP</p> <p>.....</p>	
<p>PIHAK KESATU,</p> <p>Nama</p>	<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Nama</p>

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian antar Lembaga dalam Negeri
untuk Nonpejabat Negara

LOGO
PIHAK
1

(JENIS SURAT PERJANJIAN)
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR:
NOMOR:

LOGO
PIHAK
2

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

1. ... (nama penanda tangan), selaku(jabatan penanda tangan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (nama instansi), berkedudukan ... (Alamat instansi), selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. ... (nama penanda tangan), selaku (jabatan penanda tangan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (nama instansi), berkedudukan ... (Alamat instansi), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa **PIHAK KESATU** merupakan (Narasi untuk UPT BPOM sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan); dan

b. bahwa **PIHAK KESATU** merupakan

Berdasarkan hal-hal di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan kerja sama (Disesuaikan dengan judul kerja sama) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal 2
OBJEK DAN RUANG LINGKUP
.....

Pasal 3
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....

Pasal 5

JANGKA WAKTU

Pasal 6

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 7 KORESPONDASI

Pasal 8

PERBEDAAN PENAFSIRAN

Pasal 9

PENUTUP

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Nama

Nama

4. Perjanjian Luar Negeri

a. Pengertian

Perjanjian Luar Negeri atau disebut dengan perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

b. Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

c. Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

K. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

Susunan dan bentuk Surat Kuasa terdiri atas :

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) kop BPOM;
- 2) judul surat kuasa; dan
- 3) nomor surat kuasa.

b. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

- 1) Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa, dan dibubuhi materai elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Kuasa sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Kuasa

	NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT	
	Jalan.	
	Telp., Faksimile.	
	Email :, Website :	
<hr/>		
SURAT KUASA NOMOR:.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama :		
Jabatan :		
Alamat :		
Memberi kuasa kepada		
Nama :		
Jabatan :		
Alamat :		
Untuk.....		
.....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun		
Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

L. BERITA ACARA

1. Pengertian

- a. Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- b. Berita acara dapat disertai lampiran.

2. Susunan dan bentuk Berita Acara terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- 1) kop berita acara, terdiri dari Lambang Negara/Logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul berita acara; dan
- 3) nomor berita acara.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:


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

c. Kaki

- 1) Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi; dan
- 2) Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita acara.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Berita Acara sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Berita Acara

	NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT	
	Jalan.	
	Telp., Faksimile.	
	Email :, Website :	
<hr/>		
BERITA ACARA		
NOMOR:		
Pada hari ini,tanggal, bulan....., tahun, bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :		
1.(Nama Pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut		
PIHAK PERTAMA,		
Dan		
2.(Nama Pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut		
PIHAK KEDUA,		
telah melaksanakan		
1.		
2.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Dibuat di		
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Cap Dinas	Cap Dinas	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	

M. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

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

2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) kop surat keterangan, terdiri dari Logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul surat keterangan; dan
- 3) nomor surat keterangan.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

- 1) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah; dan
- 2) apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Keterangan sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan tentang seseorang



NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT

Jalan.

Telp., Faksimile.

Email :, Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

Jabatan :

Alamat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan tentang hal/peristiwa



NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT

Jalan.

Telp., Faksimile.

Email :, Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun jam..... telah terjadi hal/peristiwa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dengan demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

N. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

2. Kewenangan Penandatanganan

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

3. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

Susunan dan bentuk Surat Pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) kop surat pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

1) Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

2) Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Pengantar sebagaimana format berikut.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

Logo

NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT

Jalan.

Telp., Faksimile.

Email :, Website :

..... (Tanggal, Bulan, Tahun)

Yth.....

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR:.....

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
-----	------------------------------	-----------	------------

Diterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan ,

Tanda Tangan

Pengirim

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

O. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar BPOM.

2. Kewenangan Penandatanganan

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

3. Susunan dan bentuk Pengumuman

Susunan dan bentuk Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) kop pengumuman terdiri dari Logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya; dan
- 3) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) Cap Dinas.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Pengumuman sebagaimana format berikut.

P. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

2. Kewenangan Penandatanganan

a. Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

b. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan dan bentuk Laporan

Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan hendaknya terdiri dari:

1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;

2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;

3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan

4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

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

1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;


2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

3) tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan

4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Laporan sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Laporan



NAMA LEMBAGA/ NAMA UPT

Jalan.

Telp., Faksimile.

Email :, Website :

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar Pelaksanaan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

.....

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap lembaga
Nama Lengkap

Q. TELAAH STAF

1. Pengertian

Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan dan bentuk Telaah Staf

Susunan dan bentuk Telaah Staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Telaah Staf sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Telaah Staf

<div><div>TELAAH STAF TENTANG</div><div>.....</div><div><div>I. Persoalan</div><div>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</div></div><div><div>II. Praanggapan</div><div>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</div></div><div><div>III. Fakta yang Mempengaruhi</div><div>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</div></div><div><div>IV. Analisis</div><div>Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</div></div><div><div>V. Simpulan</div><div>Bagian simpulan intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</div></div><div><div>VI. Saran</div><div>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</div></div><div><div>Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,</div><div>Tanda Tangan</div><div>Nama Lengkap</div></div></div>

R. VERBAL

1. Verbal digunakan sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat;
2. Verbal digunakan untuk jenis naskah dinas:
 - a. pengaturan/penetapan; dan
 - b. naskah dinas korespondensi yang ditanda tangani oleh Kepala Badan/Pejabat Eselon I (jika diperlukan);
3. Verbal digunakan pada naskah dinas yang tercipta secara konvensional;
4. Urutan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. dikonsep dan diselesaikan oleh;
 - b. diperiksa oleh;
 - c. tempat/tanggal;
 - d. nota;
 - e. dibaca terlebih dahulu;
 - f. ditetapkan;
 - g. lampiran; dan
 - h. hal.
5. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Verbal sebagaimana format berikut.

1. Contoh Format Lembar Verbal bentuk naskah dinas pengaturan/penetapan

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Jl. Percetakan Negara Nomor 23, Jakarta Pusat
AGENDA NO :

Dikonsep dan diselesaikan oleh	
Diperiksa oleh	

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Nota :

Membaca Terlebih dahulu :

1. Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat Pemrakarsa

2. Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

3. Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

4. Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

Ditetapkan :

Kepala BPOM,

tanda tangan

Nama Pejabat

Lampiran :

Hal :

2. Contoh Format Lembar Verbal untuk naskah dinas korespondensi:

NAMA UNIT KERJA
Jl. Percetakan Negara Nomor 23, Jakarta Pusat
AGENDA NO :

Dikonsep dan diselesaikan oleh

Diperiksa oleh

(tempat, tanggal, bulan, tahun)	
Nota :	
Membaca Terlebih dahulu :	
1. Tanggal Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat Pemrakarsa	2. Tanggal Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat
3. Tanggal Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat	4. Tanggal Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat
Ditetapkan : Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/ Kepala BPOM, tanda tangan Nama Pejabat	
Lampiran : Hal :	

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. PRINSIP PEMBUATAN NASKAH DINAS

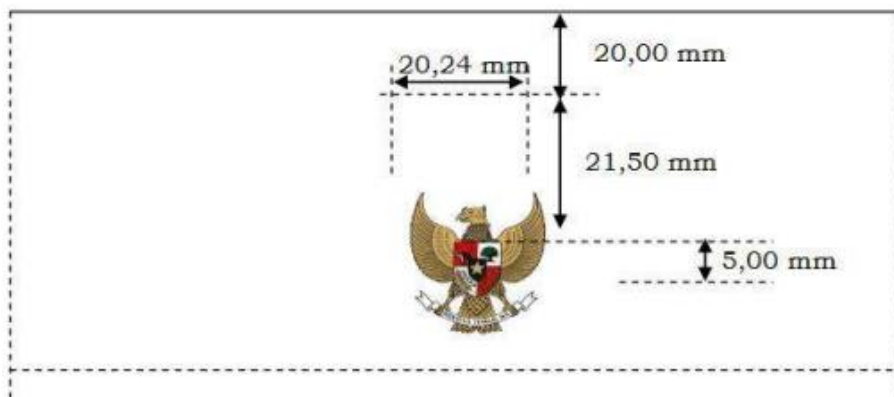
1. Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
 - c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
3. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan:
 - a. aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data yang digunakan dalam kegiatan kedinasan di BPOM.
4. Unsur Pembuatan Naskah Dinas memuat unsur sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara atau Logo;
 - b. Penomoran Naskah Dinas;
 - c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
 - d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - e. penentuan batas atau ruang tepi;
 - f. nomor halaman;
 - g. tembusan;
 - h. lampiran;
 - i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
 - j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

B. PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO BPOM

1. Lambang Negara atau Logo BPOM digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
2. Selain Lambang Negara atau Logo BPOM, Naskah Dinas pada surat tugas dapat ditambahkan atribut tertentu berupa tulisan “Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun”.
3. Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
4. Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
6. Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.
7. Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara yaitu:
 - 1) Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
- 2) Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan; dan
 - 3) Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.
8. Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara sebagaimana format berikut:

Contoh Format penggunaan Lambang Negara
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN



9. Penggunaan Logo BPOM dalam Tata Naskah Dinas mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai Logo BPOM.
10. Logo BPOM digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan, baik di Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis.
11. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
 - a. Contoh Penggunaan Logo pada Naskah Dinas sebagai berikut:
 - 1) Kop Surat BPOM
 - a) Kop surat untuk unit kerja di Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan Logo diletakkan di kiri atas, dan tulisan "BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN" diletakkan ditengah secara simetris menggunakan jenis huruf Gill Sans MT ukuran 18, Logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas tulisan Badan Pengawas Obat dan Makanan, alamat, email ditulis secara simetris dengan huruf kecil dibawah tulisan Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan menggunakan jenis huruf Gill Sans MT ukuran 10;
 - b) Garis kop surat terdiri dari dua garis berwarna biru tua; dan
 - c) Penggunaan kop surat BPOM untuk unit kerja di Badan Pengawas Obat dan Makanan hanya digunakan pada halaman pertama untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman.

Contoh susunan dan bentuk Kop Surat BPOM:



Contoh susunan dan bentuk Kop Surat BPOM dalam Bahasa Inggris:



- 2) Kop Surat Unit Pelaksana Teknis BPOM
 - a) Bentuk dan format kop Naskah Dinas sama dengan bentuk dan format kop Naskah Dinas BPOM;
 - b) Alamat kantor yang tercantum dalam kop Naskah Dinas menyesuaikan dengan alamat Unit Pelaksana Teknis BPOM, nomor telepon (resmi atau nomor telepon *hunting*) dan nomor faksimile; dan
 - c) Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

C. PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan:
 - a. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan menggunakan angka arab;
 - b. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan;
 - c. Penomoran Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani selain Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada angka 1 serta terkait dengan bidang kepegawaian perizinan, dan pengawsan Obat dan Makanan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - 1) kode klasifikasi;
 - 2) kode pejabat penandatangan;
 - 3) bulan dan tahun terbit; dan
 - 4) nomor.
 - d. Ketentuan mengenai contoh Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan sebagai berikut:
 - 1) Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan (peraturan perundang-undangan)

<p style="text-align: center;">PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN NOMOR 21 TAHUN 2020 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN</p>

- 2) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Instruksi)

<p style="text-align: center;">INSTRUKSI KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN</p>

- 3) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Surat Edaran)

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PENANGANAN NASKAH DINAS RAHASIA

- 4) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
KLASIFIKASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

- 5) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani Kepala Badan terkait dengan bidang kepegawaian, perizinan, dan pengawsan Obat dan Makanan.

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR KP.03.04.2.10.21.109 TAHUN 2021
TENTANG
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

- e. Penomoran Naskah Dinas Penugasan
- 1) Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a) kode klasifikasi;
 - b) kode pejabat penandatangan;
 - c) bulan dan tahun terbit; dan
 - d) nomor.
 - 2) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR : KP.06.01.2.10.21.109

Keterangan:

KP.06.01	:	Kode Klasifikasi kegiatan
2	:	Kode unit kerja pejabat penandatangan Sekretaris Utama
10.21	:	bulan dan tahun terbit
109	:	nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

2. Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal
- a. Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - 1) kode klasifikasi;
 - 2) Kode pejabat penandatangan;
 - 3) bulan dan tahun terbit; dan
 - 4) nomor.
 - b. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:

Nomor: RG.01.01.32.09.21.02

Keterangan:

RG.01.01	: Kode klasifikasi Arsip
32	: Kode Pejabat Penandatangan
09.21	: bulan dan tahun terbit
02	: nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

3. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal
- a. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - 1) kategori klasifikasi keamanan;
 - 2) kode klasifikasi;
 - 3) Kode pejabat penandatangan;
 - 4) bulan dan tahun terbit; dan
 - 5) nomor.
 - b. Contoh susunan dan betuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:
 - 1) Contoh Penomoran Naskah Dinas korenspondensi eksternal di BPOM Pusat:

Nomor : T-KP.09.01.1.09.21.01

Keterangan:

T	: Kategori Klasifikasi Keamanan, Penentuan kategori berdasarkan Peraturan BPOM tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Terbatas).
KP.09.01	: Kode klasifikasi surat
1	: Kode pejabat penandatangan (Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan)
09.21	: Bulan dan tahun terbit
01	: nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

2) Contoh Penomoran Naskah Dinas korenspondensi eksternal di Unit Pelaksana Teknis BPOM:

Nomor : B-KP.03.01.1C.09.21.02

Keterangan:

B	:	Kategori Klasifikasi Keamanan, Penentuan kategori berdasarkan Peraturan BPOM tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Biasa).
KP.03.01	:	Kode klasifikasi surat
1C	:	Kode Pejabat Penandatangan (Kepala Loka)
09.21	:	Bulan dan tahun terbit
02	:	nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

4. Penomoran Naskah Dinas Khusus
- a. Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - 1) kode klasifikasi;
 - 2) Kode pejabat penandatangan;
 - 3) bulan dan tahun terbit; dan
 - 4) nomor.
 - b. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas khusus:

Nomor : KA.04.02.51.10.21.557

Keterangan:

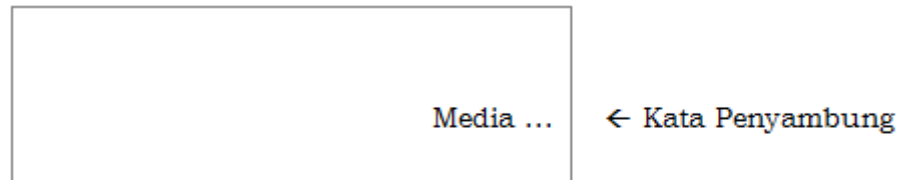
KA.04.02	:	Kode klasifikasi Arsip
51	:	Kode Pejabat Penandatangan
10.21	:	bulan dan tahun terbit
557	:	nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

- D. PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, DAN TINTA
- 1. Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - 2. Penggunaan Kertas
 - a. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) dengan ukuran F4 digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan.
 - 2) Standar Kertas Permanen
Standar Kertas Permanen terdiri atas:
 - a) gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b) ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d) pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan

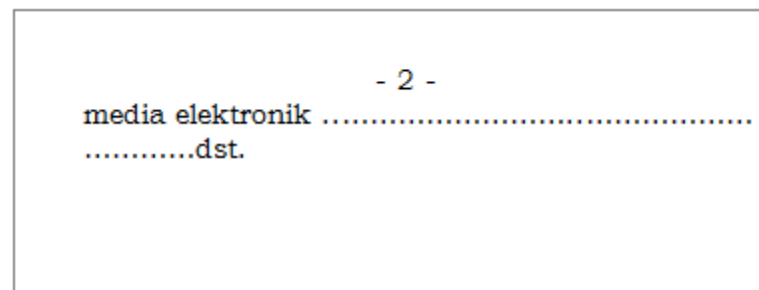
- f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
 - b. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi sebagai berikut:
 - 1) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS); atau
 - 2) ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
 - c. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang disesuaikan dengan bentuk Naskah Dinas khusus tersebut dengan memperhatikan estetika dan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.
 - 3. Penggunaan Amplop
 - a. Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan jenis Naskah Dinas yang diciptakan dengan memperhatikan estetika pada Naskah Dinas.
 - b. Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
 - c. Alamat pengirim disesuaikan dengan pejabat penanda tangan Naskah Dinas dan berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga.
 - d. Alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.
 - e. Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatnya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
 - f. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.
 - 4. Penggunaan Tinta
 - a. Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
 - b. Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan, maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- E. KETENTUAN JARAK SPASI, JENIS DAN UKURAN HURUF, BENTUK PARAGRAF, SERTA KATA PENYAMBUNG
- 1. Ketentuan jarak spasi pada Naskah Dinas 1,15 spasi (*lines*) dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
 - 2. Ketentuan Jenis dan Ukuran Huruf:
 - a. jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas); dan
 - b. jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
 - 3. Ketentuan bentuk paragraf pada batang tubuh Naskah Dinas menggunakan bentuk lurus penuh (*Full Block Style*). Susunan yang lurus dari atas hingga bawah.
 - 4. Ketentuan Kata Penyambung
 - a. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

- b. Kata penyambung ditulis pada:
- 1) akhir setiap halaman;
 - 2) baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman;
 - 3) kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya; dan
 - 4) susunan dan bentuk penulisan kata penyambung sebagaimana format berikut.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah sebagai berikut:



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



- c. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

F. PENENTUAN BATAS ATAU RUANG TEPI

1. Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
2. Penentuan batas atau ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

G. NOMOR HALAMAN

1. Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab, jenis dan ukuran huruf disesuaikan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 2.
2. Letak nomor halaman pada Naskah Dinas dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

3. Susunan dan bentuk penulisan nomor halaman sebagai berikut:

-2-

H. TEMBUSAN

1. Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
2. Tembusan ditujukan kepada pimpinan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas bertujuan sebagai laporan pelaksanaan pekerjaan.
3. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

I. LAMPIRAN

1. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
2. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a. untuk Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
 - b. format lampiran Surat Tugas/Perintah terdiri atas:
 - 1) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN dengan huruf kapital menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* 10;
 - 2) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dengan huruf kapital menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* 10;
 - 3) baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf kapital menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* 10;
 - 4) baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf kapital menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* 10.
 - c. format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri atas:
 - 1) baris pertama berisi tulisan Lampiran dengan huruf awal kapital menggunakan jenis huruf *Arial* 10;
 - 2) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan dengan huruf awal kapital menggunakan jenis huruf *Arial* 10;
 - 3) baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital menggunakan jenis huruf *Arial* 10;
 - 4) baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital menggunakan jenis huruf *Arial* 10.

J. TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP DINAS

1. Tanda tangan, paraf, dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
2. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
3. TANDA TANGAN
 - a. Tanda tangan terdiri atas:
 - 1) Tanda Tangan Basah; dan
 - 2) Tanda Tangan Elektronik.
 - b. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - d. Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
 - e. Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
 - 2) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
 - 3) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - 4) segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
 - 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
 - f. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - 2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - 3) pendistribusian Naskah Dinas dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi pengolah data/kata lain yang digunakan di lingkungan BPOM, media daring atau media luring; dan
 - 4) menggunakan Sertifikat Elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik dan dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.
4. PARAF
 - a. Pembubuhan paraf
 - 1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya;

- 2) Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan;
 - 3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 5) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
- b. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
- 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan;
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan; dan
 - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- c. Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- d. Letak paraf koordinasi diurutkan dari unit pemrakarsa Naskah Dinas secara berjenjang dilanjutkan unit terkait.
- e. Contoh pembuatan paraf koordinasi sebagaimana format berikut:
- 1) Kolom paraf koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi madya

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Utama	
Inspektur Utama	
Deputi I	
Deputi II	
Deputi III	
Deputi IV	

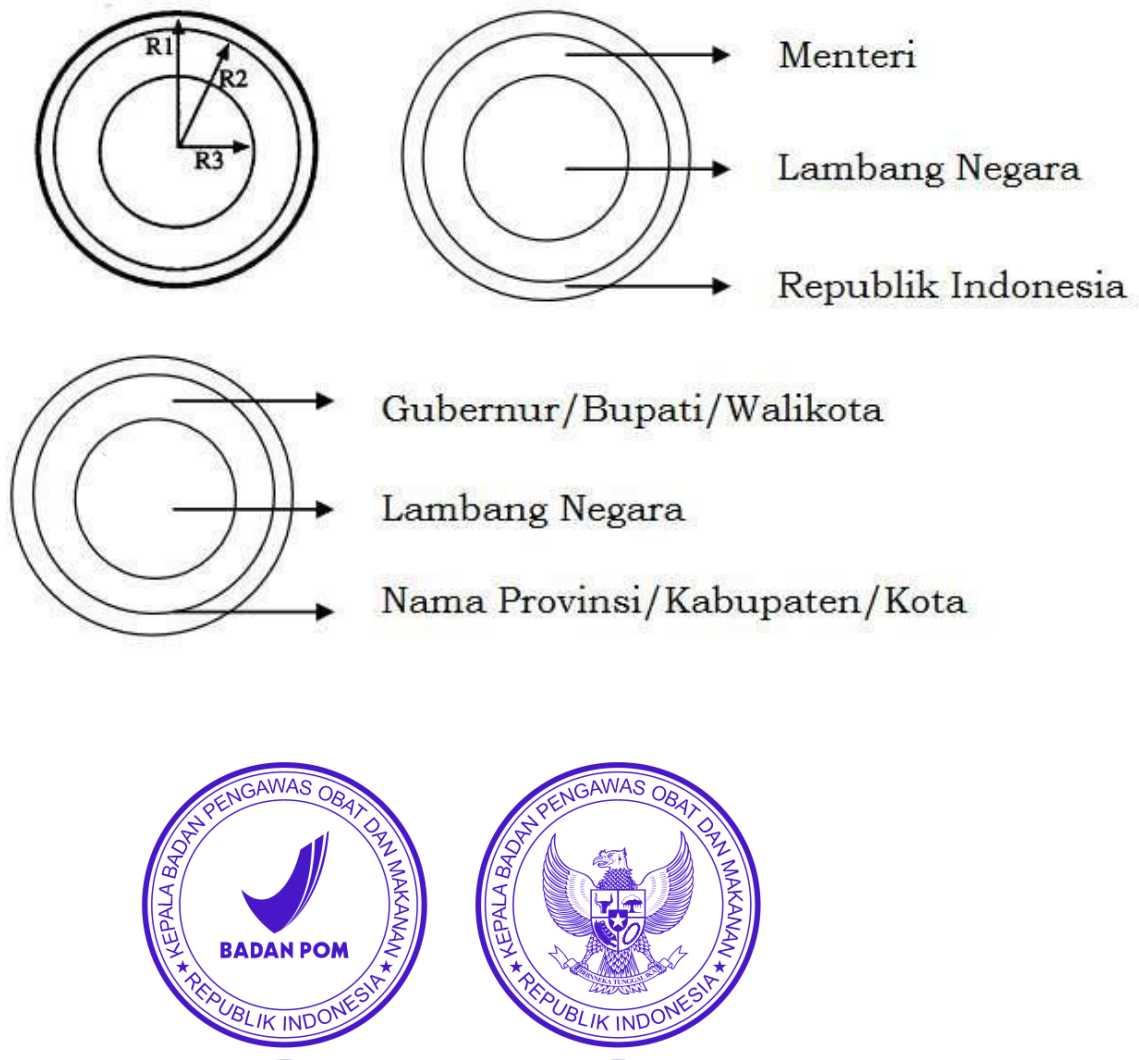
- 2) Kolom paraf koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi pratama

Paraf Koordinasi	
Biro Perencanaan dan Keuangan	
Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	
Biro Sumber Daya Manusia	
Biro Umum	
Biro Hukum dan Organisasi	

5. CAP DINAS

- a. Penggunaan Cap Dinas
- 1) Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas;
 - 2) Cap Dinas tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronika.
- b. Cap Dinas terdiri dari:
- 1) cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
 - 2) cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- c. Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap Lembaga sebagai berikut:
- 1) Cap Jabatan
Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara sebagai berikut:
 - (a) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 20 \text{ mm}$, $R_2 = 18,5 \text{ mm}$, dan $R_3 = 15 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8 \text{ mm}$, $R_2 = R_3 = +0,2 \text{ mm}$.
 - (b) Lingkaran pertama merupakan lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan yang ditulis dengan huruf kapital.
 - (c) Di bagian bawah untuk tercantum tulisan Republik Indonesia .
 - (d) Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran $18 \times 19 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - (e) Contoh cap jabatan sebagai berikut:

Contoh cap jabatan

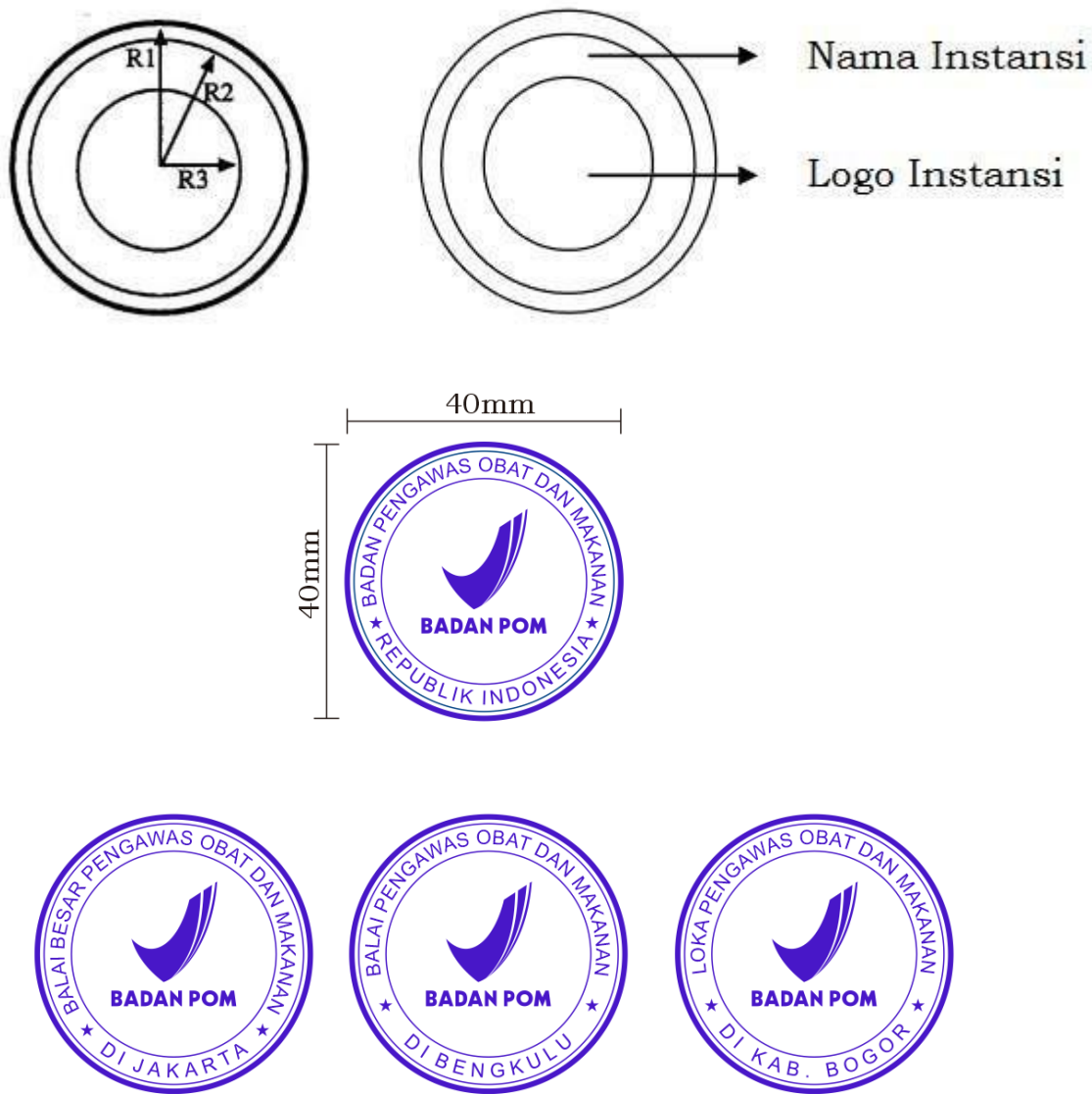


2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan Logo sebagai berikut:

- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 20 \text{ mm}$, $R2 = 18.5 \text{ mm}$, dan $R3 = 15 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$.
- Lingkaran pertama yaitu lingkaran paling luar.
- Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama BPOM.
- Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
- Contoh cap lembaga sebagai berikut:

Contoh cap lembaga



K. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

1. Definisi
 - a. Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
 - b. Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
 - c. Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
 - d. Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
2. Ketentuan Pengubahan, Perubahan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
 - a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. PENDAHULUAN

1. Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 - 3) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas
2. Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi pengolah kata dan data yang digunakan di BPOM harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

B. PENENTUAN KATEGORI KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES NASKAH DINAS

1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Sangat Rahasia;
 - b. Rahasia;
 - c. Terbatas; dan
 - d. Biasa/terbuka.
2. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas yang tercipta di BPOM terdiri atas:
 - a. Rahasia;
 - b. Terbatas; dan
 - c. Biasa/terbuka.
3. Hak akses terhadap Naskah Dinas
 - a. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi Lembaga dan/ atau pihak yang berwenang.
 - b. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.
4. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses:
 - a. Naskah Dinas dengan media rekam kertas
 - 1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
 - 2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
 - b. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik
Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
5. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
6. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
 7. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
 - a. Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
 - b. Pemberian nomor seri pengaman dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

C. PENGGUNAAN *SECURITY PRINTING* PADA NASKAH DINAS

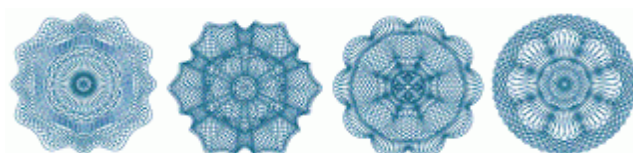
1. Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Contoh :



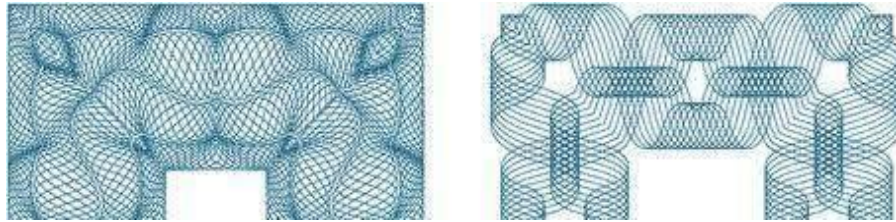
- b. *rosettes*;
merupakan suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Contoh:



- c. *guilloche*;
merupakan suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



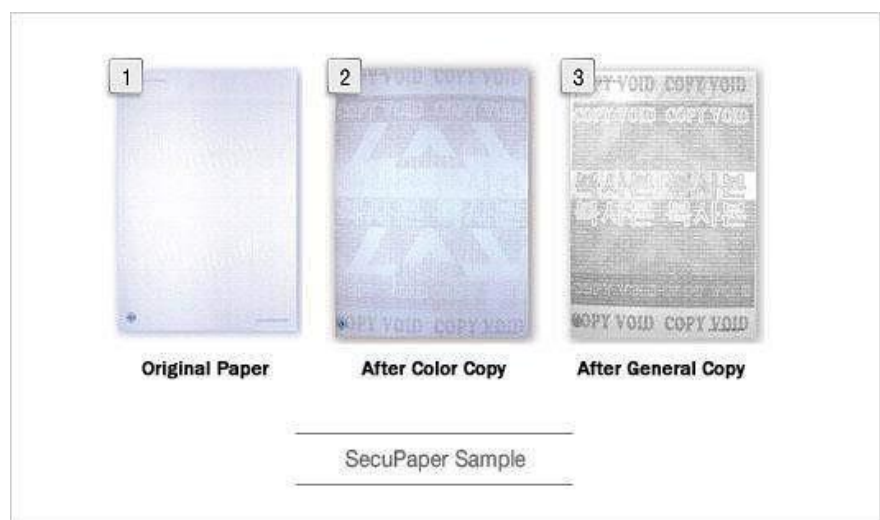
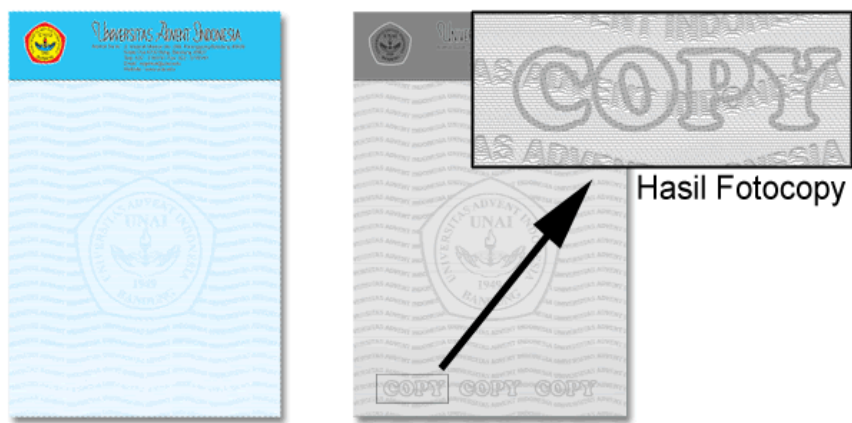
- d. *filter image*;
merupakan suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh:



- e. *anticopy*
merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

Contoh:



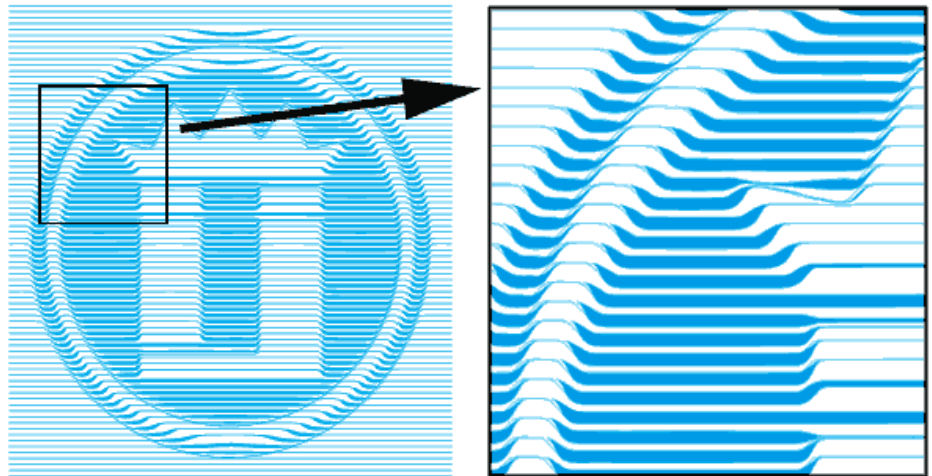
- f. *microtext*;
merupakan suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

Contoh:



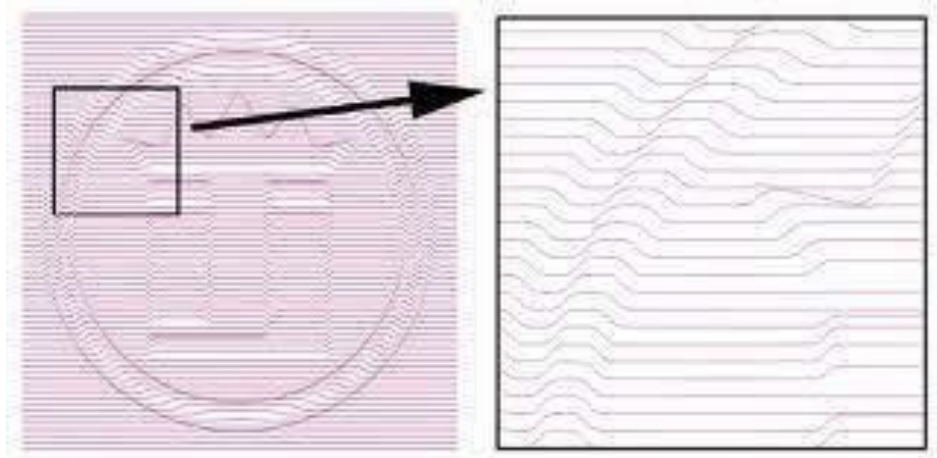
- g. *line width modulation*;
merupakan suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

Contoh:



- h. *relief motif*;
merupakan suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkakan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



- i. *Invisible ink* merupakan suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun Logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



- j. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
2. Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas di Lingkungan BPOM sebagai berikut:
 - a. *Watermarks*;
 - b. *Filter Image*;
 - c. *Anti Copy*; Dan
 - d. *Micortext*.

D. PEMBUATAN DAN PENGAWASAN NASKAH DINAS YANG BERSIFAT RAHASIA

1. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.
2. Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
3. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.
4. Tanda baca khusus berdasarkan tujuan surat digunakan untuk naskah dinas sangat rahasia dan rahasia sebagai berikut:
 - a. Diberikan tanda titik dibawah huruf setiap halaman secara manual dalam surat berdasarkan urutan tujuan surat.
 - 1) Tujuan surat pertama tanda titik diberikan dibawah huruf pertama awal kalimat
Contoh:
Sehubungan
•
 - 2) Tujuan surat kedua, tanda titik diberikan dibawah huruf kedua awal kalimat, dst.
Contoh:
Sehubungan
•
5. Penyusunan konsep Naskah Dinas hanya dilakukan oleh orang yang terkait dengan substansi permasalahan dan disertai dengan lembar verbal. Nama yang terlibat dalam penyusunan konsep sampai dengan penyimpanan surat harus tercatat dalam lembar tersendiri dan disimpan bersama dengan Naskah Dinas yang di paraf.
6. Penggunaan Amplop pada naskah RAHASIA
penggunaan amplop dinas menggunakan sampul ganda dimana sampul pertama ditutup rapat sehingga tidak bisa diakses oleh orang tidak berkepentingan, diberikan nomor dan alamat penerima. Sampul kedua diberikan tanda “RAHASIA” atau “CONFIDENTIAL”.
7. Dalam hal pengiriman konsep dalam bentuk *soft file*, wajib memperhatikan keamanan dengan memberikan proteksi kata kunci pada file tersebut. Kata kunci diinformasikan langsung oleh pengirim kepada pejabat penandatangan naskah dinas (tidak melalui Tata Usaha ataupun staf).
8. Dalam hal pengiriman Naskah Dinas yang sudah ditanda tangan oleh Pejabat disampaikan dalam bentuk *soft file*, wajib memperhatikan keamanan dengan memberikan proteksi kata kunci pada file tersebut. Kata kunci diinformasikan langsung oleh pengirim kepada tujuan surat (tidak melalui Tata Usaha ataupun staf).

BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. PENANDATANGANAN

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menyebut:

a. atas nama

- 1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- 2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

b. untuk beliau

- 1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya;
- 2) Penggunaan “untuk beliau” ditulis setelah “atas nama”;
- 3) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya;
- 4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
 - d) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

c. pelaksana tugas; atau

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

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

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- 1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
- 2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- 3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Utama BPOM dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan BPOM; dan
 - b. Pimpinan organisasi lini di lingkungan BPOM dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 4. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan perjanjian/kerja sama di lingkup Unit Pelaksana Teknis BPOM dapat diberikan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis BPOM di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan/Balai Pengawas Obat dan Makanan di lingkup kewenangannya.
- 5. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala UPT	Adminis trator	Pengawas/ Kepala Sub Bagian/ Ketua Tim	Fungsional
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	√	√	√	-	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	√	-	-	-	-	-
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	-	-	-
6.	Surat Perintah/	√	√	√	√	-	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala UPT	Adminis trator	Pengawas/ Kepala Sub Bagian/ Ketua Tim	Fungsional
	Surat Tugas							
7.	Surat Dinas	√	√	√	√	-	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
9.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	-
10.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	-	-
11.	Kerjasama Dalam Negeri	√	√	-	√	-	-	-
12.	Kerjasama Luar Negeri	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	-	-
14.	Berita Acara	√	√	√	√	√	-	-
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	-
16.	Surat Pengantar	-	-	√	√	√	√	-
17.	Pengumuman Ekstern	√	√	-	-	-	-	-
18.	Pengumuman Intern	√	√	√	√	-	-	-
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telahaan Staf	√	√	√	√	√	√	√
21.	Sertifikat	√	√	√	√	-	-	-
22.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√	√	-	-	-	-
23.	Piagam Penghargaan	√	√	-	-	-	-	-

- C. PENGGUNAAN ATAS NAMA (a.n.)
Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat sebagai berikut:
Contoh :

a.n. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Deputi Tanda Tangan Nama Lengkap

a.n. Plt. Kepala Kepala Tanda Tangan Nama Lengkap
--

- D. PENGGUNAAN UNTUK BELIAU (u.b.)
Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat sebagai berikut:
Contoh :

a.n. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Sekretaris Utama, u.b. Kepala Biro..... Tanda Tangan Nama Lengkap
--

- E. PENGGUNAAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

- F. PENGGUNAAN PELAKSANA HARIAN (Plh.)
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

1. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan;
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas
Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. pencatatan
 - 1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas dapat berupa:
 - a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b) kartu kendali; atau
 - c) takah.
 - 4) Registrasi Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.
 - c. pengarahan
 - 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
 - d. penyampaian
 - 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
 - 2) Bukti penyampaian memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;

- c) asal Naskah Dinas;
 - d) isi ringkas Naskah Dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- 3) Bentuk bukti dapat berupa:
 - a) buku ekspedisi; atau
 - b) lembar tanda terima penyampaian.
- 3. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada media rekam elektronik
 - a. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
 - c. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan atau unit yang melakukan pengelolaan persuratan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - d. Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

B. PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

- 1. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - 1) nomor Naskah Dinas;
 - 2) Cap Dinas;
 - 3) tandatangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
- 2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas
Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan
 - 1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - 2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa:
 - a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b) kartu kendali; dan
 - c) takah.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a) nomor urut;

- b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) tujuan Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f) keterangan.
- b. penggandaan;
- 1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- c. pengiriman
- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
 - 4) Penambahan tanda "u.p" dilakukan dengan tetap memperhatikan hierarki dalam berkirim alamat tujuan.
- d. penyimpanan
- 1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
 - 2) Pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.
3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik
- a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

TARUNA IKRAR