



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN 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 ketentuan pengelolaan tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman 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 Tahun 2012 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);
 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan merupakan pedoman bagi pegawai dalam penyusunan dan pengendalian naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. Jenis dan format naskah dinas;
- c. Penyusunan naskah dinas;

- d. Pengamanan naskah dinas;
- e. Pengurusan naskah dinas korespondensi;
- f. Pejabat penandatanganan naskah dinas;
- g. Penggunaan lambang Negara, logo dan cap dinas dalam naskah dinas;
- h. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas; dan
- i. Penutup

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 618), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2018

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1105

Salinan Sesuai dengan Aslinya
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum, antara lain, meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan 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.

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka perlu mewujudkan keseragaman pemahaman dan pelaksanaan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, serta untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas administrasi secara berdaya guna dan berhasil guna, maka Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.1.24.0214 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Obat dan Makanan perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

b. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Obat dan Makanan bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan meliputi:

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
- d. 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. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan meliputi:

1. pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas;
2. penyusunan naskah dinas;
3. pejabat penanda tangan naskah dinas;
4. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas; serta
5. pemberian nomor surat.

F. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan setingkat Eselon II di Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan BPOM.

7. UPT BPOM adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di bidang pengawasan obat dan makanan yang terdiri dari :
 - a. Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan, yang selanjutnya disebut Balai Besar POM;
 - b. Balai Pengawas Obat dan Makanan, yang selanjutnya disebut Balai POM; dan
 - c. Loka Pengawas Obat dan Makanan, yang selanjutnya disebut Loka POM
8. Lambang Negara adalah gambar burung Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
9. Logo adalah gambar dan huruf sebagai identitas Badan Pengawas Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dijadikan pedoman dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

Naskah Dinas Arahan terdiri atas:

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang Naskah Dinas Arahan berupa Peraturan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.

2) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, peraturan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia melalui Kementerian Hukum dan HAM c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

3) Pengabsahan

Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Pengaturan pengabsahan ditentukan sebagai berikut:

- a) Pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan Peraturan, diketik ttd. (singkatan dari tertanda).
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri dari kata “Salinan sesuai dengan aslinya” dan ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

4) Distribusi dan Penyebarluasan

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Seluruh halaman naskah Peraturan menggunakan kop dengan gambar lambang negara Burung Garuda Emas tanpa alamat.
- b) Naskah asli Peraturan dibuat 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan:
 1. 2 (dua) rangkap diparaf disetiap lembar/halaman oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
Pada ruang penandatanganan nama pejabat yang mengesahkan disebelah kiri di paraf oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi dan sebelah kanan diparaf oleh Sekretaris Utama.
 2. 1 (satu) rangkap lainnya tidak diparaf.
- c) Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Kepala Badan POM.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman yang mengatur eksternal dan internal dicantumkan sebagai lampiran Peraturan, sedangkan pedoman yang hanya mengatur internal dicantumkan sebagai lampiran Keputusan. Pedoman dicantumkan sebagai lampiran Peraturan ditulis diatas kertas menggunakan logo lambang negara Burung Garuda Emas dan nama Badan Pengawas Obat dan Makanan serta tulisan lampiran “lampiran peraturan”, “nomor”, dan “tentang” dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di sebelah kanan rata kiri sedangkan Pedoman yang dicantumkan sebagai lampiran Keputusan ditulis diatas kertas dengan menggunakan logo Badan POM dan nama Badan Pengawas Obat dan Makanan serta tulisan lampiran “Lampiran Keputusan”, “nomor”, dan “tentang” dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di sebelah kanan rata kiri.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

1. tulisan “pedoman” dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
2. rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari

1. pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum;
2. materi pedoman.
3. penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.


d) Kaki

Bagian penutup pedoman terdiri atas:

1. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

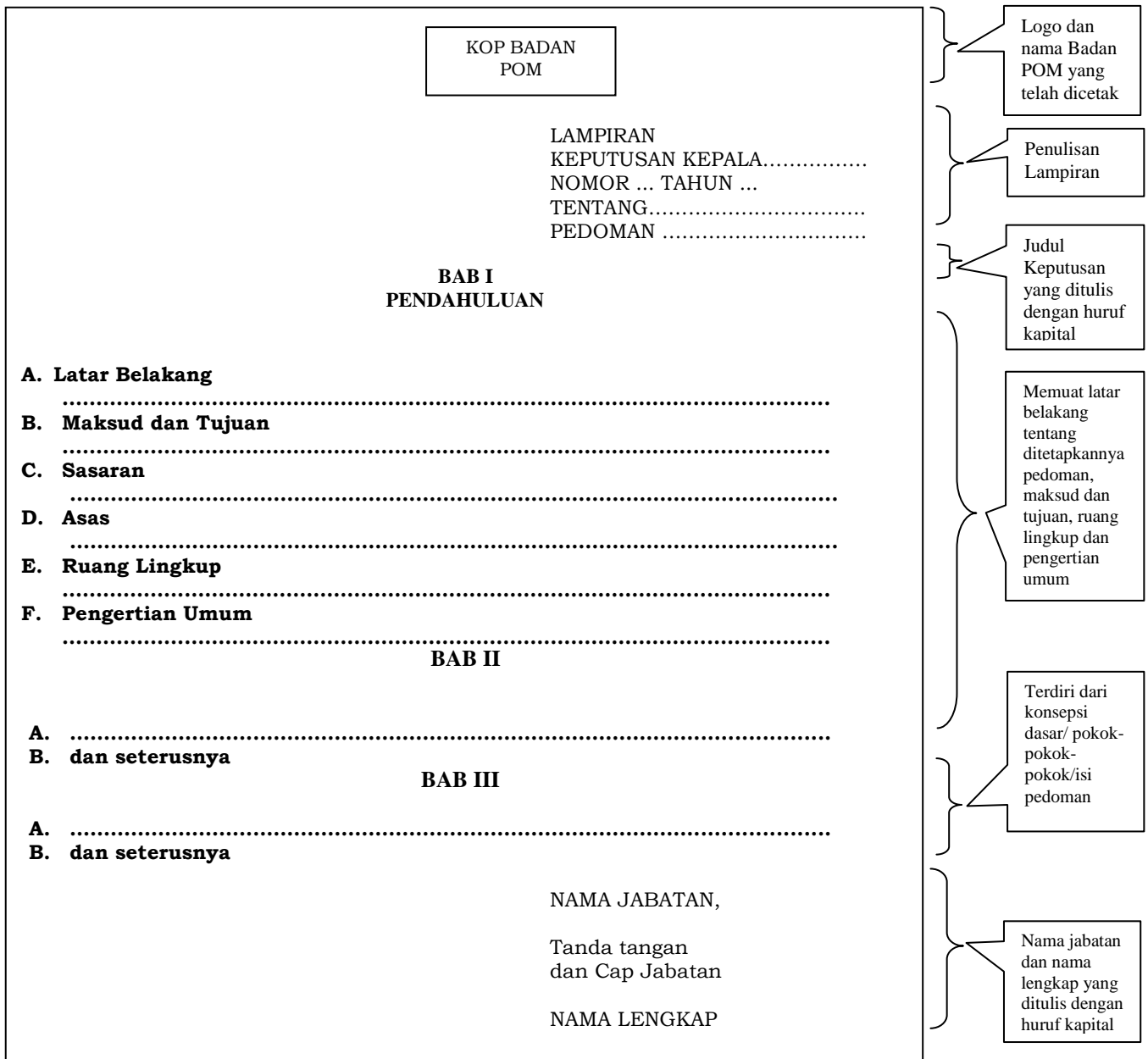
CONTOH 1 A

FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA BADAN POM

 NAMA INSTANSI	LAMPPIRAN PERATURAN KEPALA..... REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG..... PEDOMAN	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
		Penulisan Lampiran
PEDOMAN		Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN		Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian umum
A. Latar Belakang		
B. Maksud dan Tujuan		
C. Sasaran		
D. Asas		
E. Ruang Lingkup		
F. Pengertian Umum		
BAB II		Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok isi/ Pedoman
A. B. dan seterusnya		
BAB III		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
A. B. dan seterusnya	NAMA JABATAN, Tanda tangan dan Cap Jabatan	
	NAMA LENGKAP	

CONTOH 1B

FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN KEPALA BADAN



c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Petunjuk Pelaksanaan dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Kepala Badan POM.

3) Susunan...

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan yang mengatur eksternal dan internal dicantumkan sebagai lampiran Peraturan, sedangkan Petunjuk pelaksanaan yang hanya mengatur internal dicantumkan sebagai lampiran Keputusan.

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran Peraturan ditulis diatas kertas menggunakan logo lambang negara Burung Garuda Emas dan nama Badan Pengawas Obat dan Makanan serta tulisan lampiran “lampiran peraturan”, “nomor”, dan “tentang” dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di sebelah kanan rata kiri sedangkan Petunjuk pelaksanaan yang dicantumkan sebagai lampiran Keputusan ditulis diatas kertas dengan menggunakan logo Badan POM dan nama Badan Pengawas Obat dan Makanan serta tulisan lampiran “lampiran Keputusan”, “nomor”, dan “tentang” dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di sebelah kanan rata kiri.

b) Kepala

Bagian judul petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

1. tulisan “petunjuk pelaksanaan” dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
2. rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

1. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
2. Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian penutup petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

1. Nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
2. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
3. nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Contoh 2A.....

CONTOH 2A FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA BADAN POM

Kop Badan POM	Logo dan nama Badan POM yang telah dicetak
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA..... REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TENTANG..... PETUNJUK PELAKSANAAN	
BAB I PENDAHULUAN	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup dan pengertian umum
B. Maksud Dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian Umum	
BAB II PELAKSANAAN	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.
A. B. dan seterusnya	
NAMA JABATAN, Tanda tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH NON KEPALA
BADAN POM

The image shows a template for a regulation document from a POM (Badan POM). The document is enclosed in a large rectangular box. At the top center, there is a box labeled "Kop Badan POM". Below it, the text reads: "LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA..... REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TENTANG..... PETUNJUK PELAKSANAAN". Below this, it says "PETUNJUK PELAKSANAAN" followed by a dotted line. Then, "BAB I PENDAHULUAN" is centered. Underneath, there are four sections: "A. Latar Belakang", "B. Maksud Dan Tujuan", "C. Ruang Lingkup", and "D. Pengertian Umum", each followed by a dotted line. Below these, "BAB II PELAKSANAAN" is centered. Underneath, there are two sections: "A." and "B. dan seterusnya", each followed by a dotted line. At the bottom right, there are three lines of text: "NAMA JABATAN,", "Tanda tangan dan Cap Jabatan", and "NAMA LENGKAP". To the right of the main box, there are five callout boxes with brackets pointing to specific parts of the document: 1. "Logo dan nama Badan POM yang telah dicetak" points to the "Kop Badan POM" box. 2. "Penulisan Lampiran" points to the "LAMPIRAN" text. 3. "Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital" points to "BAB I PENDAHULUAN". 4. "Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup dan pengertian umum" points to sections A, B, C, and D. 5. "Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb." points to sections A and B under "BAB II PELAKSANAAN". 6. "Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital" points to the signature line.

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP Badan Pengawas Obat dan Makanan (Badan POM) sebagaimana tercantum dalam QMS yang berlaku di Badan POM.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan atau pejabat Eselon I atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian judul surat edaran terdiri dari:

1. Surat edaran dibuat dengan menggunakan Kop naskah dinas Badan POM;
2. Tulisan "SURAT EDARAN", ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
3. Kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah frasa "SURAT EDARAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. 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. alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
2. peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
3. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian penutup surat edaran terdiri dari:

1. Tempat dan tanggal penetapan;
2. Nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
3. Tanda tangan pejabat penandatanganan;

4. Nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis diawali dengan huruf kapital;
5. Cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

CONTOH 3A FORMAT SURAT EDARAN

KOP Badan POM	Kop Badan POM yang telah dicetak
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang Menerima SE
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. Isi Surat Edaran F. Penutup	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran
Ditetapkan di..... pada tanggal	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diterapkannya Surat Edaran
NAMA JABATAN	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Tanda Tangan dan Cap jabatan	Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan
NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan POM antara lain:

- 1) menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang;
- 4) menetapkan hal lain terkait pelaksanaan tugas dan fungsi.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

- 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang dibuat dengan menggunakan Kop naskah dinas, yang berisi logo Badan Pengawas Obat dan Makanan dan/atau Nama UPT;
- b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

d. Konsiderans dan Dasar Hukum

Bagian konsiderans dan dasar hukum Keputusan terdiri atas:

- 1) Kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- 2) Kata “Mengingat”, yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

e. Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri atas hal berikut:

- 1) Diktum dimulai dengan kata “memutuskan” yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata “menetapkan” di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- 2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “menetapkan” yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- 3) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/ diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

g. Kaki

Bagian penutup Keputusan 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;
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

h. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi

umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.

- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “Salinan sesuai dengan aslinya”,
- 3) Nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

i. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

j. Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH 4
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH NON KEPALA BADAN POM

<p>KEPUTUSAN</p> <p>NOMORTAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NAMA JABATAN</p> <p>Menimbang : a. bahwa..... ; b. bahwa..... ; c. bahwa..... ; dst</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN))Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<p>} KOP Badan POM/ dan/atau nama UPT yang telah dicetak</p> <p>} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</p> <p>} Judul Keputusan ditulis dengan</p> <p>} Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Keputusan</p> <p>} Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan-undsubstansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>} Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>} Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>} Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital</p>
--	--

CONTOH 4.1

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN

KOP Badan POM	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG JUDUL KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa..... ; b. bahwa..... ; c. bahwa..... ; dst
Mengingat	: 1. Undang-Undang ...; 2. dst
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG.....
BAB I JUDUL/ISI BAB Pasal 1	
Ayat	
(1)	
(2) dst	
Anak ayat	
(a).....	
(b).....	
Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya dst	
	Ditetapkan di pada tanggal ----- KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,))) Nama Pejabat

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

1. Kop Instruksi menggunakan logo Badan Pengawas Obat dan Makanan;
2. Kata "INSTRUKSI" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. Kata "TENTANG", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5. Judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
6. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca "koma" ditulis secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi berisi latar belakang penetapan instruksi dan dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Penutup

Bagian penutup instruksi terdiri dari:

1. Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;

2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

CONTOH 5A
FORMAT INSTRUKSI

KOP Badan POM

INSTRUKSI KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NOMORTAHUN

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Dalam rangka dengan ini memberikan instruksi

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

Untuk:
Kesatu : ...
Kedua : ...
Ketiga : ...
Keempat : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggungjawab.

Instruksi Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
.....
KEPALA,

NAMA LENGKAP

Kop Badan POM yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar Pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

1. Kop Surat Perintah menggunakan logo Badan Pengawas Obat dan Makanan;
2. Kata “SURAT PERINTAH”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. Nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

1. Konsideran meliputi:
 - (a) Kata “menimbang” berisi alasan ditetapkannya surat perintah;
 - (b) Kata “mengingat” memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
2. Diktum dimulai dengan frasa “memberi perintah”, yang ditulis dengan huruf kapital diawal kata, diikuti kata “kepada” di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata “kepada” ditulis kata “untuk” disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Penutup

Bagian penutup surat perintah terdiri dari:

1. Tempat dan tanggal surat perintah;
2. Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

3. Tanda tangan pejabat yang menugasi;
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
5. Cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

CONTOH 6A
FORMAT SURAT PERINTAH

SURAT PERINTAH NOMOR		}	KOP Badan POM yang telah dicetak
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa		
Dasar	: 1. 2.	}	Memuat Peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memberi Perintah			
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	}	Daftar Pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya		
Nama Tempat, Tanggal		}	Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan			
Tanda Tangan dan Cap Instansi			
Nama Lengkap			
Tembusan:			
1.			
2.			

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) Kop Surat Tugas menggunakan logo Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- (2) Kata “SURAT TUGAS”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas berisi hal berikut:

1. Diktum dimulai dengan frasa “ yang bertanda tangan di bawah ini ... memerintahkan kepada nama tersebut dibawah ini”, dengan kolom yang terdiri Nomor, Nama, NIP, Pangkat, Jabatan/Golongan.
2. tugas yang diberikan, tujuan, kendaraan, waktu dan biaya.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

1. Tempat dan tanggal surat tugas;
2. Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan NIP;
5. Cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.
- c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- d) Format surat tugas Contoh 7A digunakan untuk kepentingan pertanggungjawaban keuangan. Format surat tugas Contoh 7B digunakan untuk keperluan khusus.

**CONTOH 7A
FORMAT SURAT TUGAS**

KOP Badan POM

SURAT TUGAS
NO.....

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Badan POM, menyampaikan kepada nama-nama tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan

Tugas yang diberikan :

Tujuan :

Kendaraan :

Waktu :

Biaya :

Agar dilaksanakan sebaik-baiknya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP

KOP Badan POM dan/atau nama UPT yang telah dicetak

Daftar Pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital

CONTOH 7B
FORMAT SURAT TUGAS

KOP Badan POM					
SURAT TUGAS NOMOR					
.....					
Menimbang : a. bahwa					
b. bahwa					
Dasar : 1.					
2.					
Memberi Tugas Kepada:					
No	Nama	Pangkat / Golongan	NIP	Jabatan	Keterangan
Untuk : 1.					
2.					
3.					
4. dan seterusnya					
Nama Tempat, Tanggal					
Nama Jabatan					
Tanda Tangan dan Cap Instansi					
Nama Lengkap					
Tembusan:					
1.					
2.					

KOP Badan POM dan/atau nama UPT yang telah dicetak

Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah

Daftar Pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari

1. Kop naskah dinas, yang berisi nama Badan Pengawas Obat dan Makanan dan unit Kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
2. Kata “NOTA DINAS”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
3. Kata “NOMOR”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. Singkatan “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata “Dari”, ditulis dengan huruf awal kapital;
6. Kata “Lampiran”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
7. kata “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital;
8. kata “Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan, Kode klasifikasi, kode unit kerja, bulan, tahun, dan nomor urut.

Contoh Format Nota Dinas:

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN BIRO UMUM DAN SDM		} Nama Lembaga Nama Unit Kerja
NOTA DINAS NOMOR :		
Yth :		} Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah
Dari :		
Hal :		
Tanggal :		

.....		} Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
.....		
.....		
.....		} Tanda tangan)) Nama Lengkap
)Tanda tangan)) Nama Lengkap		
Tembusan:		
1. ...		
2. ...		

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang...

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari

1. Kop naskah dinas, yang berisi nama Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Unit Kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas; kecuali memorandum yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan, kop naskah dinas menggunakan logo Badan Pengawas Obat dan Makanan;
2. Kata "MEMORANDUM", ditulis di tengah dengan huruf kapital;
3. Kata "NOMOR", ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
4. Singkatan "Yth.", ditulis dengan huruf awal kapital;
5. Kata "Dari", ditulis dengan huruf awal kapital;
6. Kata "Lampiran", yang ditulis dengan huruf awal kapital;
7. Kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital;
8. Kata "Tanggal", yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup yang singkat, padat dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;

a) Tembusan

memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;

b) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan Kode klasifikasi, kode unit kerja, bulan, tahun, dan nomor urut.

CONTOH 9
FORMAT MEMORANDUM

MEMORANDUM NOMOR :	
Yth : Dari : Hal : Tanggal :	

.....	
.....	
.....	
..... .BARIS TERAKHIR	
	Tanda tangan
	Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2.	

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Badan Pengawas Obat dan Makanan.

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) Kop surat dinas, yang berisi logo Badan Pengawas Obat dan Makanan secara simetris;
- b) Nomor, sifat, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar sebaris dengan nomor;
- d) Kata “Yth.”, ditulis di bawah “hal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) Alamat surat, ditulis di bawah “Yth.”

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama lengkap pejabat/ penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Stempel/ cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

e) Tembusan...

- e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDA TANGANI OLEH KEPALA BADAN POM

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KOP Badan POM</div>		} Logo Badan POM yang telah dicetak	
Nomor : Lampiran : Hal :	Tempat (Tgl. Bln. Thn)		} Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.(Alenia Pembuka).....(Alenia Isi).....(Alenia Penutup).....			
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan) (Tanda tangan dan Cap jabatan))) Nama Lengkap			
Tembusan 1. 2. 3.			

CONTOH 10 B
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDA TANGANI OLEH NON KEPALA
BADAN POM

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KOP Badan POM</div>		Logo Badan POM dan/atau nama UPT yang telah dicetak
Nomor : Lampiran : Hal :	Tempat (Tgl. Bln. Thn)	
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(Alenia Pembuka).....		
.....(Alenia Isi).....		
.....(Alenia Penutup).....		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
	Kepala) (Tanda tangan dan Cap jabatan))) Nama Lengkap	
Tembusan 1. 2. 3.		

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara dan pertemuan.

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) Kop surat undangan, yang berisi logo Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b) Nomor, sifat, lampiran dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata "Yth.", ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

Bagian Kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tandatangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDA TANGANI OLEH KEPALA
BADAN POM

KOP Badan POM		Logo Badan POM yang telah dicetak
Nomor : Lampiran : Hal :	Tempat, (Tgl,Bulan,Tahun)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan isi).....		
pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
.....(Alinea Penutup)	Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan) (Tanda Tangan dan Cap Dinas))) Nama Lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital
Tembusan 1 2		

CONTOH 11 B
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDA TANGANI OLEH NON
KEPALA BADAN POM

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KOP Badan POM</div>		} Logo Badan POM dan/atau nama UPT yang telah dicetak
Nomor : Lampiran : Hal :	Tempat, (Tgl,Bulan,Tahun)	
Yth.....		} Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan isi).....		
pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		} Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital
.....(Alinea Penutup)		
Nama Jabatan) (Tanda Tangan dan Cap Dinas))) Nama Lengkap		
Tembusan 1 2		

CONTOH 11C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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 Dinas)
)
)
Nama Lengkap

CONTOH 11D
FORMAT KARTU UNDANGAN

KOP Badan POM

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

- Harap hadir 30 menit sebelum
Acara dimulai dan undangan
dibawa
- Konformasi
.....

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerjasama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerjasama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan atau Pejabat yang diberikan kuasa untuk menandatangani.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerjasama dalam negeri terdiri dari :

1. Kop Badan Pengawas Obat dan Makanan yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi dan logo instansi terkait;
2. Tata letak logo instansi dengan ketentuan :
 - a) Pihak Kesatu : di letakkan sebelah kanan atas
 - b) Pihak Kedua : di letakkan sebelah kiri atas
3. Nama instansi;
4. Judul perjanjian; dan
5. Nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerjasama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

1. Bagian Kaki surat perjanjian kerjasama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian

dan...

dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tata letak penanda tangan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pihak Kesatu : di letakkan sebelah kanan bawah pada bagian kaki;
 - b) Pihak Kedua : di letakkan sebelah kiri bawah pada bagian kaki.

Bentuk dan format Nota Kesepahaman dan perjanjian kerjasama dapat disesuaikan dengan kesepakatan bersama antara para pihak yang melakukan kerjasama.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**Pasal 6
LAIN-LAIN**

.....
.....

**Pasal 7
PENUTUP**

.....
.....

Instansi xxxxxx xxxxxxxx

Badan Pengawas Obat dan Makanan

(
(Nama Jabatan

)
) Nama Jabatan

(
(
Tanda tangan

)
)
Tanda tangan

Nama

Nama

CONTOH 12B
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

KERJA SAMA ANTARA
(Kementerian/Lembaga dan Pemda)
DAN
(Kementerian/Lembaga dan Pemda)
TENTANG
(Program).....

Nomor
Nomor

..... dan.....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka
.....(Program) dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin)

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

a) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi Badan POM, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) Judul surat kuasa;

c) Nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai.

CONTOH 13
FORMAT SURAT KUASA

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KOP Badan POM</div>		Kop Badan POM yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR/...../...../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan : alamat :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada nama : NIP : jabatan : alamat :		
untuk		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap	Jakarta, Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap	

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi Badan POM dan/atau nama UPT diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul berita acara;
- c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) Substansi berita acara.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT BERITA ACARA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KOP Badan POM</div>	<p>Kop Badan POM dan atau nama UPT yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p> <p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p> <p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...	
<p>Pada hari ini,tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1.(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,</p>	
<p>Telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di</p>	
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan,</p> <p>Nama Lengkap</p>	

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop surat keterangan, yang berisi Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi Badan POM dan/atau nama UPT diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat keterangan;
- c) Nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

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.

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang;
- d) Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 1. Nama jabatan pembuat pengantar;
 2. Tanda tangan;
 3. Nama dan NIP;
 4. Cap dinas.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 1. Nama jabatan penerima;
 2. Tanda tangan;
 3. Nama dan NIP;
 4. Cap dinas;
 5. Nomor telepon/faksimile;
 6. Tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap:

- 1) Lembar pertama untuk penerima;
- 2) Lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 5px; display: inline-block;">KOP Badan POM</div>															
(Tgl., Bulan, Tahun)															
Yth. Alamat..															
<u>SURAT PENGANTAR</u> Nomor :.....															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No.</th><th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirim</th><th style="width: 15%;">Banyaknya</th><th style="width: 35%;">Keterangan</th></tr><tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan	1	2	3	4				
No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan												
1	2	3	4												
Diterima tanggal															
Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP		Pengirim Nama jabatan, Tanda tangan \dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.													
No. Telepon															

Kop Badan POM dan/atau nama UPT yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang memuat Kop naskah dinas yang berisi logo Badan POM dan/atau nama UPT, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Tulisan “pengumuman” dicantumkan di bawah logo Badan Pengawas Obat dan Makanan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) Kata “tentang”, yang dicantumkan di bawah “pengumuman” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “tentang”.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, 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 pertimbangan;
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan.

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

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

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 18 atau dapat disesuaikan dengan jenis kegiatan/ acara yang dilaksanakan.

CONTOH 18
FORMAT LAPORAN

<p>LAPORAN TENTANG</p>
<p>A. PENDAHULUAN 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>
<p>B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</p>
<p>C. HASIL YANG DICAPAI</p>
<p>D. KESIMPULAN DAN SARAN</p>
<p>E. PENUTUP</p>
<p>Dikeluarkan..... pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembua Laporan</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalankeluar/ pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Pra anggapan, 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 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 diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran

Contoh Format Telaahan Staf:

<p>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UPT TELAAHAN STAF</p> <p>TENTANG XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX</p> <p>A. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>B. Pra Anggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p> <p>C. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>D. Analisis. Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>E. Kesimpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>F. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, xx bulan xxxx</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN Pembuat Telaahan Staf))))) NAMA LENGKAP NIP</p>

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Lembar Verbal

1. Lembar verbal digunakan sebagai bukti bahwa verbal atau surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat.
2. Lembar Verbal digunakan untuk jenis naskah dinas pengaturan/ Penetapan dan naskah dinas korespondensi yang ditanda tangani oleh Kepala Badan/ Pejabat Eselon I;
3. Dalam rangka efisiensi pengurusan naskah dinas korespondensi, maka batas waktu pengiriman konsep yaitu:
 - a. Untuk naskah dinas pengaturan/ penetapan, pengurusan lembar verbal dan konsep selama 10 hari kerja.

b. untuk...

- b. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, pengurusan lembar verbal dan konsep selama 5 hari kerja,
 - c. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, pengurusan lembar verbal dan konsep selama 3 hari kerja,
4. Urutan dengan urutan sebagai berikut:
- a) Diketik oleh :
 - b) Dibaca oleh :
 - c) Diperiksa oleh :
 - d) Nota :
 - e) Terlebih dahulu :
 - f) Ditetapkan :

2) Contoh Format Lembar Verbal untuk naskah dinas korespondensi:

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN	
SEKRETRAIAT UTAMA	
Jl. Percetakan Negara 23 Jakarta	
Diterima di Lembaga (1)	Diterima di Arsip (4)
Dikonsep dan diselesaikan oleh Ka. Sub Bag. Persuratan & Kearsipan (2)	Diterima di Ekspedisi (5)
Diperiksa oleh Ka. Bag. Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan (3)	Dikirim (6)
HAL : (7)	No. Agenda : (8)
Nomor : (9)	Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)..... (10)
Nota :	Memperhatikan :
	(Alamat yang dituju)
Kepala Biro Umum dan SDM	
(tanda tangan)	
Nama	
NIP	
Terlebih dahulu :	(Isi di dalam)
Ditetapkan : (11)	Mengetahui (12)
Sekretaris Utama	Kepala Badan POM
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama	Nama
NIP	NIP
Kp. : (13)	

Keterangan penggunaan lembar verbal:

- (1) Lembaga yang menerima;
- (2) Nama jabatan/ pegawai yang membuat konsep (konseptor/ redaktur)
- (3) Nama pejabat atasan dari konseptor/ redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya;
- (4) Tanggal dan jam diterima oleh bagian arsip (bagian yang bertugas dalam pengelolaan arsip pada masing-masing unit kerja), perlu diisi untuk kontrol waktu dan monitoring;
- (5) Tanggal dan jam diterima oleh bagian ekspedisi;
- (6) Tanggal dikirim oleh bagian pengetikan;
- (7) Pokok permasalahan surat;
- (8) Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai yang bertugas dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada masing-masing unit kerja;
- (9) Nomor surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus surat-surat keluar;
- (10) Tanggal surat yang akan dikeluarkan;
- (11) Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani surat;
- (12) Apabila naskah dinas korespondensi ditandatangani oleh Pejabat Eselon I maka perlu ditambahkan mengetahui Kepala Badan;
- (13) Kp. = Kode penunjuk, diisi dengan kode unit kerja pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya : Kp. : 244.1 (Ka. Sub Bag. Persuratan dan Kearsipan)

H. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas berupa logo, nama dan alamat Badan Pengawas Obat dan Makanan/UPT.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan hal penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan

Penomoran Peraturan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/ kalender berdasarkan nomor peraturan yang dikeluarkan.

Contoh:

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 1 TAHUN 2018

Keterangan :

1 : Nomor urut
2018 : Tahun terbit

b. Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, Perjanjian, Surat Kuasa dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, Perjanjian, Surat Kuasa dan Surat Edaran terdiri dari kode klasifikasi, kode unit kerja pejabat penandatanganan, kode unit kerja pembuat surat, bulan, tahun terbit dan nomor urut (nomor urut dalam satu tahun takwim).

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.05.1.22.06.18.001

Keterangan :

a) HK.05 : Kode Klasifikasi instruksi
b) 1 : Kode pejabat penandatanganan (Kepala Badan POM)
b) 22 : Kode unit pembuat surat (bisa ditulis sampai tingkat eselon III)
c) 06.18 : bulan dan tahun terbit
d) 001 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh...

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR HK.06.1.22.06.18.002
TENTANG

.....
.....

- a) HK.06. : Kode Klasifikasi Surat Edaran
- b) 1 : Kode pejabat penandatangan (Kepala Badan POM)
- c) 22 : Kode unit pembuat surat
- d) 06.18 : bulan dan tahun terbit
- e) 002 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

c. **Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan**

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan/Keputusan. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan berupa Peraturan penomorannya menggunakan format penulisan penomoran Peraturan sedangkan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan berupa Keputusan penulisan penomoran Keputusan.

d. **Surat Perintah dan Surat Tugas**

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode Klasifikasi
- 2) Kode pejabat penandatangan
- 3) Kode unit pembuat surat
- 4) Bulan dan tahun terbit
- 5) Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh 1

SURAT PERINTAH

NOMOR : HK.07.02.2.211.06.18.003

Keterangan :

- a) HK.07.02 : Kode klasifikasi Surat Perintah
- b) 2 : Kode unit kerja pejabat penandatangan (Sekretaris Utama)
- c) 211 : Kode unit kerja pembuat surat (bisa ditulis sampai tingkat eselon III) untuk Loka sampai tingkat eselon IV
- d) 06.18 : bulan dan tahun terbit
- e) 003 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh 2:

SURAT TUGAS

NOMOR : PR.09.01.2.21.06.18.004

- a) PR.09.01 : Kode klasifikasi Surat Tugas
- b) 2 : Kode pejabat penandatanganan (Sekretaris Utama)
- c) 211 : Kode unit pembuat surat (bisa ditulis sampai tingkat eselon III)
untuk Loka sampai tingkat eselon IV
- d) 06.18 : bulan dan tahun terbit
- e) 004 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Badan POM

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan POM terdiri dari:

- 1) Kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) Kode Klasifikasi
- 3) Kode pejabat penandatanganan
- 4) Kode unit pembuat surat
- 5) Bulan dan tahun terbit
- 6) Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh:

SR-KP.04.10.1.242.05.18.001

Keterangan :

- a) SR : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat (sangat rahasia)
- b) KP.04.10 : Kode klasifikasi surat
- c) 1 : Kode pejabat penandatanganan (Kepala Badan)
- d) 242 : Kode unit pembuat surat (bisa ditulis sampai tingkat eselon III)
untuk Loka sampai tingkat eselon IV
- e) 05.18 : bulan dan tahun terbit
- f) 001 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala Badan POM

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala Badan POM terdiri dari :

- 1) Kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) Kode Klasifikasi
- 3) Kode pejabat penandatanganan
- 4) Kode unit pembuat surat
- 5) Bulan dan tahun terbit
- 6) Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh 1:

Surat Dinas yang ditanda tangani oleh Direktur Registrasi Obat dan NAPPZA

Nomor B – PN.01.03.32.322.06.18.002

Keterangan :

- a) B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat biasa
- b) PN.01.03 : Kode klasifikasi surat
- c) 32 : Kode pejabat penandatanganan
- d) 322 : Kode unit pembuat surat
- e) 06.18 : bulan dan tahun terbit
- f) 002 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh 2:

Surat Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Loka POM di Kabupaten Aceh Tengah

Nomor B–KP.01.01.124.06.18.002

Keterangan :

- a) B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat biasa
- b) KP.01.01 : Kode klasifikasi surat
- c) 124 : Kode Pejabat Penandatanganan
- d) 06.18 : bulan dan tahun terbit
- e) 002 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- 1) Kode Klasifikasi
- 2) Kode pejabat penandatanganan
- 3) Kode unit pembuat surat
- 4) Bulan dan tahun terbit
- 5) Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh 1:

Memorandum/ Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Direktur Registrasi Obat dan NAPPZA

Nomor PN.01.03.32.322.06.18.002

Keterangan :

- a) PN.01.03 : Kode klasifikasi surat
- b) 32 : Kode Pejabat Penandatanganan
- c) 322 : Kode unit pembuat surat
- d) 06.18 : bulan dan tahun terbit
- e) 002 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan 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.

E. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

F. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

G. Penggunaan Huruf

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12.
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12.
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 11/12 yang disesuaikan dengan estetika dalam korespondensi

H. Kata Penyambung

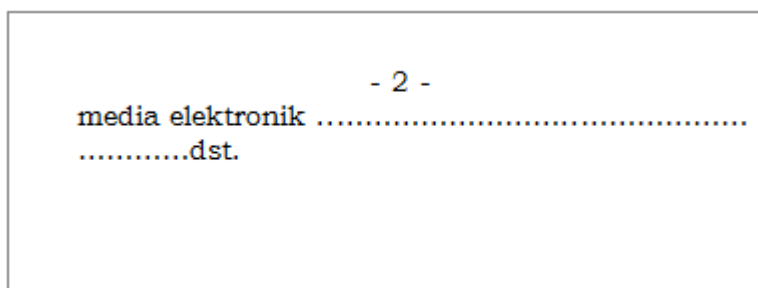
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media...



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



I. Lampiran

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

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

K. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans *dasar*.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis

b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.

1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan Rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan dan subjek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakup informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat dan hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

c. Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

L. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Kepala Badan POM, Sekretaris Utama, Deputi).

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
2. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
3. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
5. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepikiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik

pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- a. Ruang tepi atas : Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas;
- d. Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

N. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

O. Media/ Sarana Naskah Dinas

1. Penggunaan Kertas, Amplop Dan Tinta

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

a. Kertas Surat

1) Penggunaan Kertas

- a) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
- b) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - (1) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - (2) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - (3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT)
 - (4) pH pada rentang 7,5-10
 - (5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - (6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5

2) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

- a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
 - (1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - (2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - (3) Folio(210x330mm);
 - (4) Folio ganda (420 x 330 mm).
- c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

- f) Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.

b. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

1) Warna dan Kualitas

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (bond) berwarna putih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Lingkungan Badan POM, memiliki kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

2) Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada Sampul Surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu logo Badan POM, nama instansi/ jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

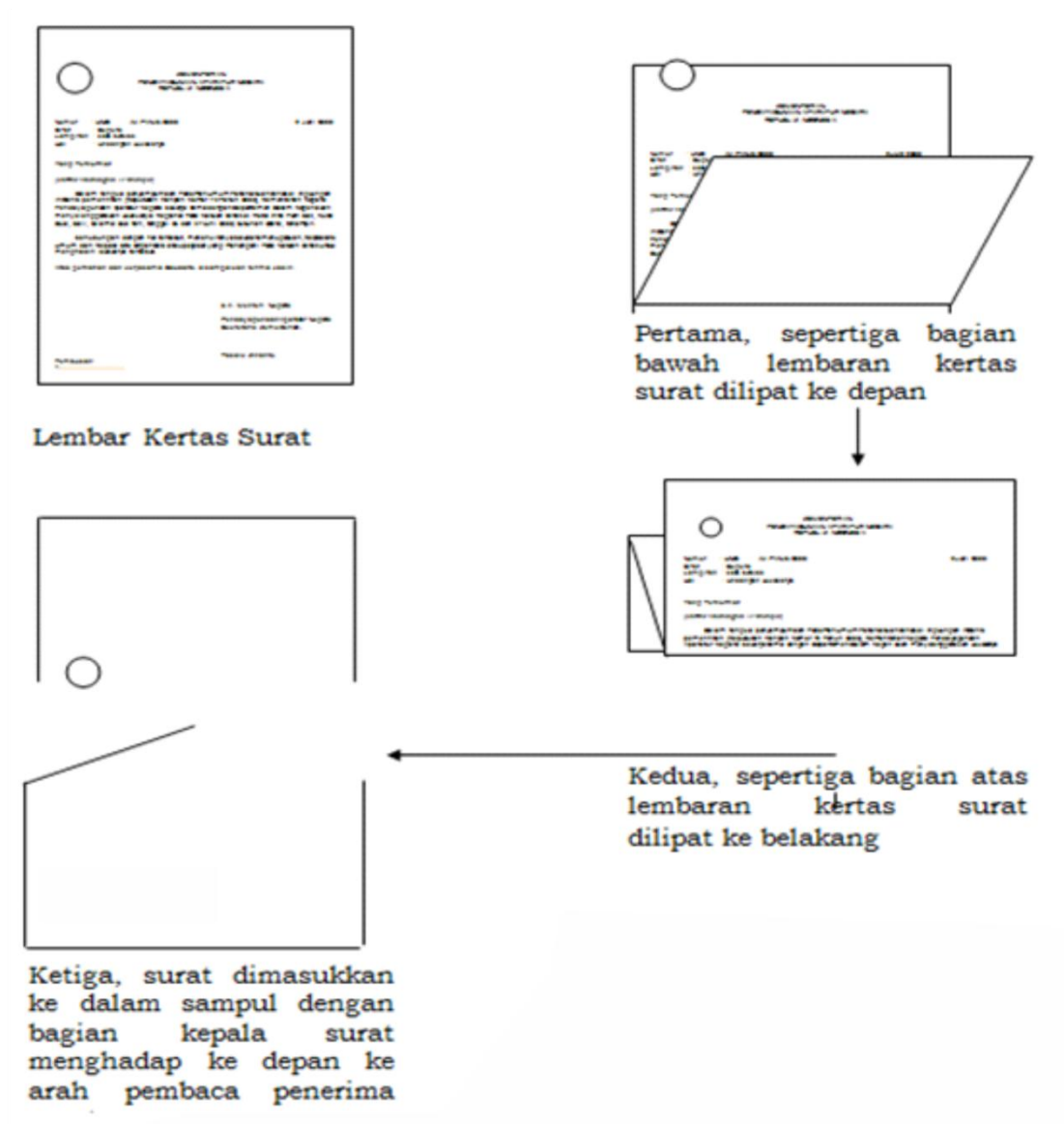
Contoh format sampul surat:



3) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

CONTOH CARA MELIPAT SURAT



P. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasikan nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Kop Surat Badan Pengawas Obat dan Makanan menunjukkan nama dan alamat Badan Pengawas Obat dan Makanan/UPT. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) 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, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas tulisan Badan Pengawas Obat dan Makanan, alamat ditulis secara simetris dengan huruf kecil dibawah tulisan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- 3) Kop surat untuk UPT menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan tulisan “NAMA UPT” diletakkan ditengah secara simetris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas tulisan Nama UPT, alamat ditulis secara simetris dengan huruf kecil dibawah tulisan Nama UPT.
- 4) Surat jenis nota dinas dan memorandum **tidak menggunakan** kop surat berlogo Badan POM.

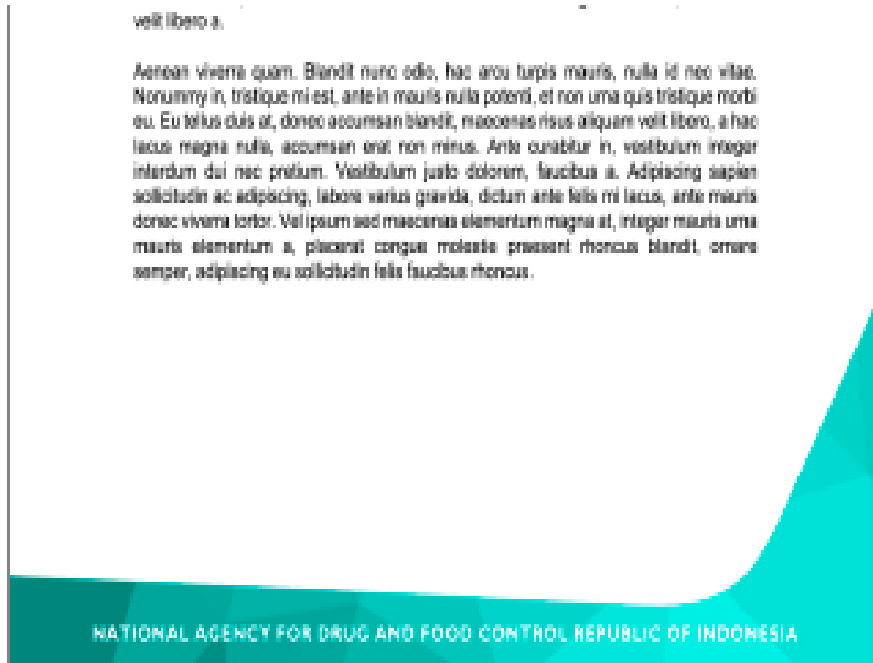
Format Kop Surat Badan POM:

Contoh
Kop Surat



Kop Naskah untuk Bahasa Inggris
(hanya bawah kop saja yang berbahasa inggris)

Penempatan NADFC dibagian bawah Kop Surat



Format Kop Surat UPT:

- a. Bentuk dan format kop naskah dinas sama dengan bentuk dan format kop naskah dinas Badan POM;
- b. Alamat kantor yang tercantum dalam kop naskah dinas menyesuaikan dengan alamat UPT, Nomor telepon (resmi atau nomor telepon *hunting*) dan nomor faksimili;

2. Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. Tempat dibuatnya surat (kota)
- b. Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- c. bulan ditulis lengkap;
- d. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh : Jakarta, 11 Juni 2018

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut.

- a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi;
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
 - 1) nama jabatan;
 - 2) jalan;
 - 3) kota;
 - 4) kode pos

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jalan Percetakan Negara No. 23
Jakarta 10560

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 – 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

Q. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan. Format disposisi dapat disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing unit kerja.

Contoh Format Disposisi:

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA (SESTAMA) BPOM RI Tanggal Cetak : 31 May 2018 8:46	
KODE DISPOSISI : KODE SURAT : TGL TERIMA SURAT : TGL TURUN DISPOSISI : -	SIFAT SURAT : Biasa, <input type="checkbox"/> Penting, <input type="checkbox"/> Penting, Segera (CITO), <input type="checkbox"/> Rahasia, <input type="checkbox"/> Segera, <input type="checkbox"/>
NO. SURAT : ASAL SURAT ASLI : TGL SURAT : PERIHAL : DITERIMA DARI :	
DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA
1. Untuk diketahui <input type="checkbox"/> 2. Untuk digunakan <input type="checkbox"/> 3. Untuk ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> 4. Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> 5. Siapkan Telahan staf <input type="checkbox"/> 6. Fotokopi / gandakan <input type="checkbox"/> 7. Arsipkan <input type="checkbox"/> 8. Pantau <input type="checkbox"/> 9. Atur jadwal <input type="checkbox"/> 10. Arsip dahulu, ingatkan saya <input type="checkbox"/> 11. Bahan untuk Rakorpim/nas <input type="checkbox"/> 12. Arsipkan di file TU Settama <input type="checkbox"/> 13. Untuk di wakili <input type="checkbox"/> 14. Untuk di hadiri <input type="checkbox"/> 15. Untuk diteruskan <input type="checkbox"/>	1. Biro Perencanaan dan Keuangan <input type="checkbox"/> 2. Biro Hukum dan Organisasi <input type="checkbox"/> 3. Biro Kerja Sama <input type="checkbox"/> 4. Biro Umum dan SDM <input type="checkbox"/> 5. Biro Humas dan DSP <input type="checkbox"/> 6. PUSDATIN <input type="checkbox"/> 7. Pusbang SDM Was OM <input type="checkbox"/> 8. P3OMN <input type="checkbox"/> 9. PRKOM <input type="checkbox"/>
LAINNYA	
1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
INSTRUKSI / INFORMASI SESTAMA	
Pesan Disposisi Ka Badan	
CATATAN SEKRETARIATAN	
PENCATAT : nanda	

LEMBAR DISPOSISI	
DEPUTI BIDANG PENGAWASAN OBAT, PRODUK TERAUPETIK DAN NAPZA - BPOM RI	
Tanggal Cetak : 31 Mei 2018 8:41	
KODE DISPOSISI : DP18004782 KODE SURAT : DT18004123 TGL TERIMA SURAT : 24 Mei 2018 TGL TURUN DISPOSISI : 31 Mei 2018	SIFAT : -, -
NO. SURAT : 29/NIN-CCHC/2018 ASAL SURAT ASLI : PT TEMPO SCAN PACIFIC TGL SURAT : 22 Mei 2018 PERIHAL : TANGGAPAN ATAS PERINGATAN PENGHENTIAN IKLAN OBAT-BODREX FLU & BATUK PE DITERIMA DARI : PT TEMPO SCAN PACIFIC	
DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> 1 2. Di TL Sesuai Disposisi KA BADAN POM <input type="checkbox"/> 2 3. Disiapkan Telaahan <input type="checkbox"/> 3 4. Disiapkan Materi <input type="checkbox"/> 4 5. Di Evaluasi <input type="checkbox"/> 5 6. Disiapkan Draft Surat <input type="checkbox"/> 6 7. Diberi Masukan / Ditanggapi <input type="checkbox"/> 7 8. Dibahas Bersama <input type="checkbox"/> 8 9. Diskusikan Dengan Saya <input type="checkbox"/> 9 10. Diagendakan Pertemuan <input type="checkbox"/> 10 11. Diagendakan Rapat <input type="checkbox"/> 11 12. Bahas Pertemuan dengan KA BADAN POM <input type="checkbox"/> 12 13. Bahan RAKORPIM <input type="checkbox"/> 13 14. Bahan RAKORDIR <input type="checkbox"/> 14 15. Bahan RAKORSTAF <input type="checkbox"/> 15 16. Disetujui <input type="checkbox"/> 16 17. Laporkan <input type="checkbox"/> 17 18. Didata <input type="checkbox"/> 18 19. Dipantau <input type="checkbox"/> 19 20. Diklarifikasi <input type="checkbox"/> 20 21. Diketahui <input type="checkbox"/> 21 22. Digunakan <input type="checkbox"/> 22 23. Referensi <input type="checkbox"/> 23 24. Diedarkan <input type="checkbox"/> 24 25. Copy untuk Saya <input type="checkbox"/> 25 26. Diarsip TU Deputi 1 <input type="checkbox"/> 26 27. BAG KEPEGAWAIAN BPOM <input type="checkbox"/> 26 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dit. Registrasi Obat <input type="checkbox"/> 2. Dit. Standardisasi Obat, NAPPZA <input type="checkbox"/> 3. Dit. Pengawasan Keamanan, Mutu dan Ekspor Impor Obat, NAPPZA <input type="checkbox"/> 4. Dit. Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat NPP <input type="checkbox"/> 5. Dit. Pengawasan Produksi Obat, NPP <input type="checkbox"/>
LAINNYA	
Instruksi / Pesan Disposisi Deputi I sebelumnya:	
Pesan Disposisi Ka Badan atau Sestama	
Instruksi / Pesan Disposisi Deputi I berikutnya:	
PENCATAT : EPI	

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

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

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

(1) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

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

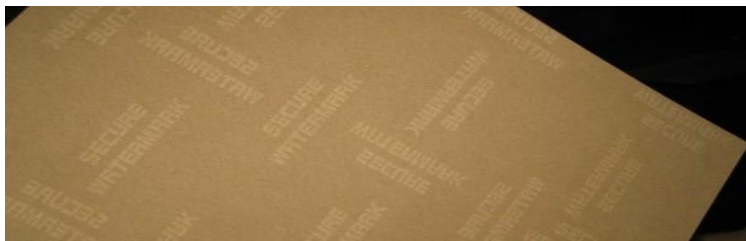
(2) Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

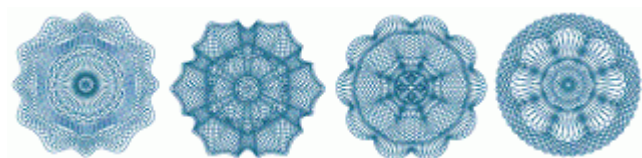
b. *Watermarks*



Gambar 3. *Watermarks*

Adalah 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.

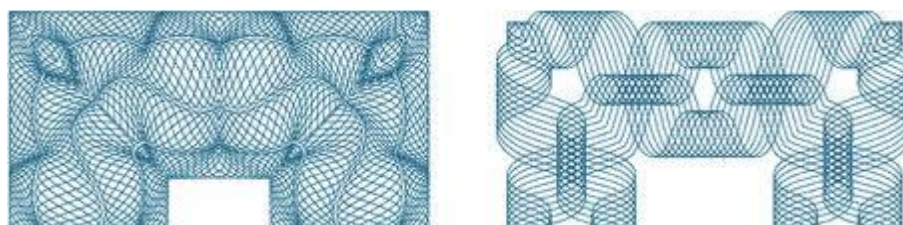
c. *Rosettes*



Gambar 4. *Rosettes*

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

d. *GUILLOCHE*



Gambar 5. *GUILLOCHE*

Adalah 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.

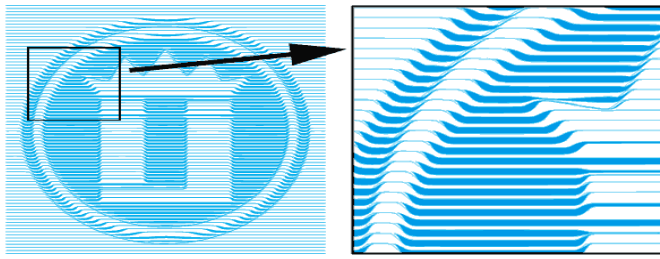
e. *Filter image*



Gambar 6. *Filter Image*

Adalah 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.

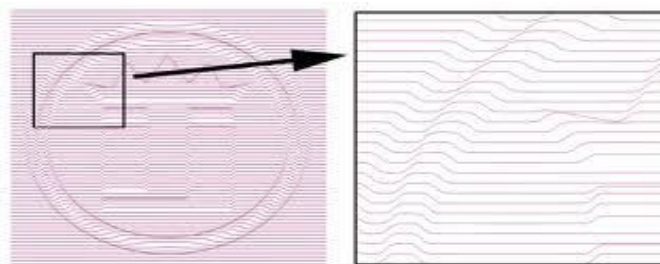
h. *Line width modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. *Relief motif*



Gambar 10. Relief Motif

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

j. *Invisible ink*



Gambar 11. *Invisible Ink*

Adalah 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.

(3) Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

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

BAB V
PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi Organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/ memorandum adalah pengelolaan nota dinas/ memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/ memorandum itu sebaiknya dipusatkan di ketatausahaan atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Penanganan Surat Masuk

- a. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di ketatausahaan atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

b. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

1) Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

2) Pencatatan

- a) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda/ dengan sistem persuratan elektronik menurut tingkat keamanan;
- b) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan ketatausahaan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi;
- c) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan ketatausahaan;
- d) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
- e) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan;
- f) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
- g) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

3) Penilaian

Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

- a) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- b) Kegiatan penilaian meliputi penyampaian surat, penanganan surat, dan penilaian melalui proses pemberkasan naskah;
- c) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup dan

d) nama...

- d) nama tujuan surat tersebut wajib mengambil sendiri ke petugas pada bagian penerimaan surat.
- 4) Pengolahan
- a) Pada tahap pengolahan, pimpinan/ pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
 - b) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
 - c) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Penyimpanan
- a) Surat dinas harus disimpan sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
 - b) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
 - c) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

1. Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
2. Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/ hal/ pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
3. Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/ berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.

- d) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
1. Lateral adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;
 2. Vertikal adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 3. Horizontal adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/ himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- e) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- 6) Sarana Penanganan Surat Masuk
- a) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut :
1. tanggal;
 2. nomor agenda;
 3. nomor dan tanggal surat masuk
 4. lampiran;
 5. Asal surat
 6. hal/isi surat;
 7. Tujuan surat
 8. keterangan.
- Sesuai dengan kebutuhan, kolom keterangan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- b) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat menggunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan Lembar Pengantar (LP);
- c) Pengolahan surat masuk menggunakan buku agenda atau sistem elektronik selanjutnya dilakukan proses tindak lanjut;
- d) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda atau sistem elektronik juga digunakan sarana lain, yaitu Lembar Disposisi (LD).

3. Penanganan Surat Keluar

- a. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas.
- b. Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:
 - 1) Pengolahan
 - a) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena :
 - 1. adanya kebijakan pimpinan;
 - 2. reaksi atas suatu aksi;
 - 3. adanya konsep baru.
 - b) Penyiapan/ penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
 - 1. Penyiapan/ penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membidangnya.
 - 2. Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijakan dan pengarahan pimpinan, serta dibuat rangkap dua. Rangkap dua konsep surat dinas dimaksudkan/ terdiri dari :
 - 1) Lembar I, konsep surat dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan/ pemberkasan;

- 2) Lembar II, konsep surat dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan penandatanganan dikirimkan kepada pihak yang menerima surat dinas dimaksud.
3. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti pejabat/ pegawai yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, pejabat/ pegawai yang disertai wewenang menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
4. Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
5. Pengaturan Paraf Dinas
 - (a) Pembubuhan Paraf Secara Hierarki
 - (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;
 - (2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - (3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
 - (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;

 - Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas

- berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

(5)Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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.

6. Selain paraf pada konsep surat dinas, paraf juga dibubuhkan pada lembar verbal surat dinas sebagai bukti bahwa verbal atau surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, sebagaimana urutan dan format yang terdapat dalam lembar verbal.
7. Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran
Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - (a) Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pemberian nomor dan tanggal surat;
 - (d) pembubuhan cap;
- c) Pencatatan
Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku sesuai Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Badan POM.
- d) Penggandaan
 1. Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
 2. Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

3. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
 4. Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
 5. Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
 6. Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
 7. Sekretaris/pimpinan sekretariat Pejabat/ pegawai yang disertai wewenang berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.
- e) Pengiriman
- (1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
 - (2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya biasa (B), rahasia (R), dan sangat rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera/sangat segera/biasa).
 - (3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
 - (4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - (5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/ pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

f) Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur sesuai dengan Standard Operasional Prosedur Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.

BAB VI

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 menggunakan tiga cara.

a. Atas Nama (a.n.)

- 1) Atas nama (a.n.) dipergunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa secara tertulis oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- 2) Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.
- 3) Naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang ditembuskan kepada pejabat yang memberikan kuasa.
- 4) Naskah dinas dengan penandatanganan atas nama Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan kop naskah dinas Badan POM dan dibubuhi cap dinas.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Deputi

Tanda Tangan

Nama Lengkap

b. Untuk...

b. Untuk Beliau (u.b.)

Ketentuan penandatanganan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pelimpahan kuasa diberikan kepada pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang memberikan kuasa.
- 2) Materi yang ditangani benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa.
- 3) Untuk beliau (u.b.) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili.
- 4) Naskah dinas dengan penandatanganan untuk beliau (u.b.) menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.

Letak tulisan u.b. berada di tengah-tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat dinas

Contoh:

a.n. Kepala Badan POM
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

B. Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
u.p.
Deputi Bidang Pengawasan Obat dan NAPPZA
Jalan Percetakan Negara No. 23
Jakarta 10560

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum dan SDM,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

D. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum dan SDM,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

E. 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 Badan POM 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 Badan POM.
 - b. Pimpinan organisasi lini di lingkungan Badan POM dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Matrik Kewenangan Penandatanganan Surat di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan	Sekretaris Utama	Deputi	Direktur/ Karo/ Ka BB/ Balai/Ka Loka	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubid/ Kasubbag / Kasi
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√	√	√		
3.	Pedoman	√					
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
5.	Instruksi	√					
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	√		
7.	Surat Edaran	√	√	√	√		
8.	Surat Perintah	√	√	√	√		
9.	Surat Dinas	√	√	√	√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√		
13.	Surat Perjanjian	√	√	√			
14.	Surat Kuasa	√	√	√			
15.	Berita Acara	√	√	√	√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√		
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

BAB VII

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS DALAM NASKAH DINAS

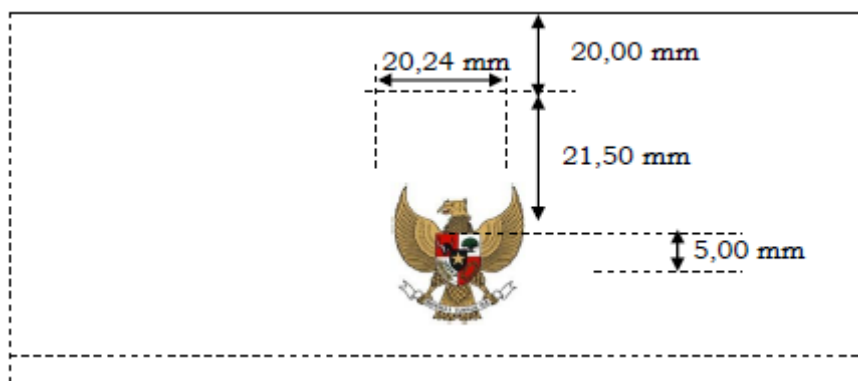
Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut.

Lambang negara digunakan pada naskah dinas Peraturan Kepala Badan POM sesuai ketentuan yang berlaku.



B. Penggunaan Logo Badan Pengawas Obat dan Makanan

1. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

Penggunaan Logo Badan POM dalam Tata Naskah Dinas mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan POM tentang Logo Badan Pengawas Obat dan Makanan

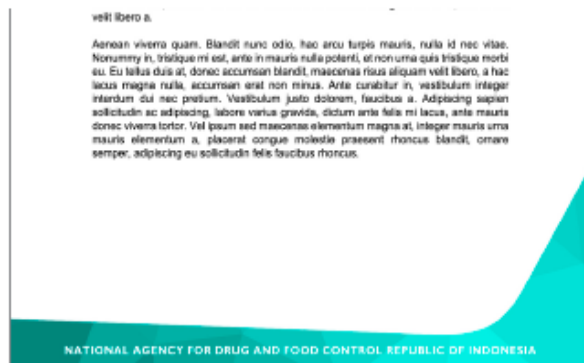
Contoh Penggunaan Logo Pada Naskah Dinas:

- 1) Kop Surat Badan POM



Kop Naskah dinas Bahasa Inggris

Penempatan NADFC
dibagian bawah Kop Surat



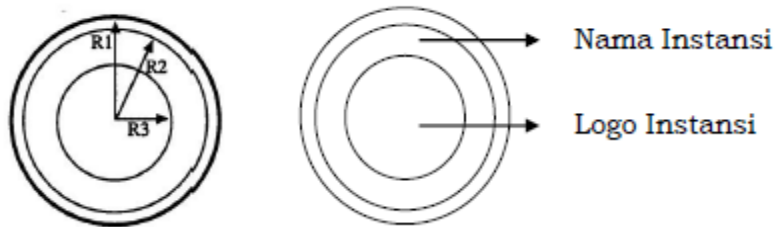
2) Kop Surat UPT

- a. Bentuk dan format kop naskah dinas sama dengan bentuk dan format kop naskah dinas Badan POM;
- b. Alamat kantor yang tercantum dalam kop naskah dinas menyesuaikan dengan alamat UPT, nomor telepon (resmi atau nomor telepon *hunting*) dan nomor faksimili;

2. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
 - 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - 3) Tinta cap instansi berwarna ungu.

Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo:



Contoh cap

Contoh...



3. Penggunaan Logo dalam Kerja Sama

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik dengan lintas sektor kementerian/lembaga/pemerintah propinsi/pemerintah kabupaten/ pemerintah kota/lembaga pendidikan (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

4. Pengawasan

Pimpinan instansi/lembaga bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

BAB VIII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT

NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan *Lembar Perubahan*

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX
PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan/rujukan dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO