



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.572, 2022

BAPANAS. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- 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 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pangan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Badan Pangan Nasional.

5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
9. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
10. Kepala Badan adalah kepala lembaga pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pangan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pangan Nasional.
- (2) Peraturan Badan ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, kerapian (estetika) dan ketertiban dalam penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Badan Pangan Nasional.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan

peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintah.
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (4) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang

harus dilakukan.

- (3) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum.
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 14

- (1) Nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana

komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Badan Pangan Nasional sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak dibubuhi cap dinas; dan
 - b. mencantumkan nomor, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan, dan tahun.
- (4) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 15

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas internal dari pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 17

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki; dan
 - d. lampiran (apabila diperlukan).

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 19

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Badan Pangan Nasional.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Khusus

Pasal 20

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3

huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 1

Surat Perjanjian

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 23

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

Paragraf 2

Surat Kuasa

Pasal 24

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan atau kepentingan tertentu.

- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 25

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dokumen tambahan dapat berupa:
 - a. laporan;
 - b. notulensi;
 - c. memori; dan/atau
 - d. daftar aset/Arsip terkait.
- (4) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Surat Keterangan

Pasal 26

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5

Surat Pengantar

Pasal 27

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim dalam 2 (dua) rangkap meliputi lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (4) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6 Pengumuman

Pasal 28

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7

Laporan

Pasal 29

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8

Telaah Staf

Pasal 30

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

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 31

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. sertifikat; dan
- b. piagam penghargaan.

Paragraf 1
Sertifikat

Pasal 32

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan surat keterangan tertulis yang tercetak dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2
Piagam Penghargaan

Pasal 33

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 34

- (1) Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;

- c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
 - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).
- (3) Penggunaan bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
- a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia.
- (4) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
- a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.

Pasal 35

Selain harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Naskah Dinas dalam:

- a. penomoran dan tanggal;
- b. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- c. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- d. penentuan batas/ruang tepi;
- e. nomor halaman;
- f. tembusan;
- g. lampiran;
- h. penggunaan Lambang Negara, Logolembaga, atau instansi;
- i. tanda tangan, pengaturan paraf dan penggunaan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat,

sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

Pasal 36

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan yang meliputi:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 37

- (1) Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.
- (2) Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b jika:
 - a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
 - b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- (3) Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 36 huruf c jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.

- (4) Klasifikasi keamanan biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Bagian Kedua

Hak Akses

Pasal 38

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak akses diberikan kepada:
 - a. Kepala Badan;
 - b. pejabat satu tingkat di bawah Kepala Badan jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Ketiga

Kode Derajat

Pasal 39

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap 2 (dua).
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri

atas:

- 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.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGAN

Pasal 40

- (1) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Kepala Badan.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 41

- (1) Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. Pelaksana tugas (Plt.); atau
 - d. Pelaksana harian (Plh.).

- (3) Penggunaan atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), Pelaksana tugas (Plt.), atau Pelaksana harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Masuk

Pasal 42

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 43

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1
Penerimaan

Pasal 44

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 45

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 46

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c

dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; dan/atau
- b. kategori biasa/terbuka, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4

Penyampaian

Pasal 47

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal naskah dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Keluar

Pasal 48

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, lembaga, atau instansi, lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di Unit

Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.

- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).

Pasal 49

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1

Pencatatan

Pasal 50

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. buku agenda;
- b. kartu kendali; dan/atau
- c. agenda elektronik.

Paragraf 2

Penggandaan

Pasal 51

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara ketat.

Paragraf 3

Pengiriman

Pasal 52

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama

jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

- (4) Pengiriman Naskah Dinas menggunakan kategori kecepatan penyampaian yang meliputi:
 - a. sangat segera/kilat, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. segera, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan/atau
 - c. biasa, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

Paragraf 4

Penyimpanan

Pasal 53

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama sesuai dengan klasifikasi Arsip.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

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 9 Juni 2022

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PANGAN NASIONAL

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. Instruksi

Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- 1) kop instruksi yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- 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; dan
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

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

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

4) Kaki

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

- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

2. Surat edaran

Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- 1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama kepala badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara atau Logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- 1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- 2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- 3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- 4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- 5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- 6) penutup.

c. Kaki

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

- 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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- 4) nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) Cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. Dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>}</p> <p>{</p> <p>{</p> <p>}</p> <p>{</p> <p>{</p> <p>{</p> <p>{</p> <p>{</p> <p>{</p>	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim</p> <p>Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</p> <p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran</p> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	---	--

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

BADAN PANGAN NASIONAL
 BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY)
 Gedung 8 Jalan Hutan Raya No. 3 Kijang, Pasar Minggu, Jakarta 12580
 telepon 021 786241, 7801771, 7802447, 7804367 Faksimili 021 7802416
 Website: <http://badanpangan.go.id> Email: info@badanpangan.go.id

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

E. Dan seterusnya

Dikeuarkan di
 pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim

Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Twitter Instagram Facebook

B. NASKAH DINAS PENETAPAN (KEPUTUSAN)

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. kata dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- a. Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat dasar hukum peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

5. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

 <p>BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY) Gedung E Jalan Horison 04 Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12554 Telepon 021 7804316, 7803171, 7804111, 7804117 Faksimili 021 7804116 Website: http://badanpangan.go.id/, Email: info_official@badanpangan.go.id</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>KEPUTUSAN</p>	Nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf capital simetris
<p>NOMORTAHUN..... TENTANG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ditulis dengan huruf kapital secara simetris • Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN</p>	<p>memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaaran keputusan</p>
<p>Mengingat : 1..... 2.....</p>	
<p>MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG</p>	<p>Memuat substansi keputusan</p>
<p>KESATU : KEDUA : KETIGA : dat</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Ditetapkan di Pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

C. NASKAH DINAS PENUGASAN (SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS)

Susunan dan bentuk naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas) terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a. kop surat perintah/surat tugas berupa Lambang Negara atau Logo;
- b. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar:
 - 1) Pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dan
 - 2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas.
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- c. Dalam hal tugas diberikan secara kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom:
 - 1) nomor urut;
 - 2) nama;
 - 3) pangkat;
 - 4) Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - 5) jabatan; dan
 - 6) keterangan.
- d. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis

- dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - e. cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../.....	}	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
	}	Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
	}	Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	}	Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah
Dasar : 1. 2.	}	
Memberi Perintah		
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Dst.	}	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya	}	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	}	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
		Jakarta, Kepala Badan Pangan Nasional Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

 <p>BADAN PANGAN NASIONAL</p> <p><small>BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY) Gedung E, Jalan Harsani 84 Nomor 2 Ragunan, Ploso-Plonggo Jakarta 12500 Telepon (021) 7804243, 7807577, 7802679, 7804347 Faksimili (021) 7803349 Website: http://badanpangan.go.id/, Email: info_official@badanpangan.go.id</small></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR TAHUN</p> <p>.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim</p> <p>Nama jabatan yang menandatangani</p>
<p>Menimbang : a. bahwa</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah</p>
<p>Dasar : 1.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Memberi Perintah</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">2. Nama/jabatan pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">3. Dst.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Untuk : 1.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.</p> <p style="padding-left: 20px;">3. dan seterusnya</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Jakarta,</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>	

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas

 <p>BADAN PANGAN NASIONAL</p> <p><small>BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY) Sekeloa E. Jalan Harmoni KM. 3 (Ragunan), Pasar Minggu, Jakarta 12580 Telepon (021) 7804436, 7802277, 7822471, 7804367 Faksimil (021) 7822472 Website: http://badanpangan.go.id, Email: info.pfn@badanpangan.go.id</small></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR TAHUN</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim</p>
<p>.....</p>	<p>Nama jabatan yang menandatangani</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat tugas</p>
<p>Dasar : 1. 2.</p>	
<p>Memberi Tugas</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Dst.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Jakarta,</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan : 1. 2. 3. dst</p>	
<p> Badan Pangan Nasional</p>	

D. NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- 1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga/instansi dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- 5) kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan ditambahkan tembusan jika diperlukan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas

BADAN PANGAN NASIONAL
BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY)
Jedong 7, Jalan Hutan Raya RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12560
Telp: (021) 7804474, 7823371, 7824474, 7824367 | Faksimil: (021) 7824474
Website: <http://badanpangan.go.id> | Email: info@badanpangan.go.id

NOTA DINAS
NOMOR TAHUN

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dst

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

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

2. Memorandum

Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- 1) kop memorandum menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- 3) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- 5) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

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

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum

The image shows a sample memorandum form from the National Food Agency (Badan Pangan Nasional). The form is titled "MEMORANDUM" and includes a header with the agency's logo and name. The header text reads: "BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY)", "Jedong II, Jalan Harjuno Rd Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550", "Telepon: (021) 780476, 780277, 780279, 780281; Faksimili: (021) 780476", and "Website: <http://badanpangan.go.id/>, Email: info_official@badanpangan.go.id".

The main body of the memorandum is titled "MEMORANDUM" and "NOMOR TAHUN". It includes fields for "Yth.:" and "Hal::". Below these fields are several horizontal lines for the main text of the memorandum. The text is followed by a signature line: "(Tempat), (tgl, bln, thn)", "Nama /jabatan,", and "Nama pejabat".

At the bottom, there is a section for "Tembusan:" with two numbered lines for additional recipients. The footer of the form includes social media icons for Twitter, Facebook, and Instagram, along with the text "Badan Pangan Nasional".

Annotations on the right side of the form explain the following elements:

- Logo dan nama instansi yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
- Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
- Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

3. Disposisi

- a. sifat atau kecepatan penyampaian yang dicantumkan dalam lembar disposisi meliputi sangat segera, segera, dan biasa; dan
- b. klasifikasi keamanan yang dicantumkan meliputi sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Kepala Badan

LEMBAR DISPOSISI			KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL			No Agenda : Tanggal :
Sifat			Derajat			Tanggal Penyelesaian :
Biasa	Rahasia	Sangat Rahasia	Biasa	Segera	Sangat Segera	
Indeks :				Kode :		
No Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAP/UNTUK		
1. Sekretariat Utama <input type="checkbox"/>				1. diselesaikan sesuai disposisi Kepala Badan <input type="checkbox"/>		
2. Deputi Bidang KSP <input type="checkbox"/>				2. diketahui/dipedomani/dipergunakan <input type="checkbox"/>		
3. Deputi Bidang KPG <input type="checkbox"/>				3. dipelajari/saran/pertimbangan <input type="checkbox"/>		
4. Deputi Bidang PKKP <input type="checkbox"/>				4. diperiksa/proses/selesaikan <input type="checkbox"/>		
5. <input type="checkbox"/>				5. dan lain lain <input type="checkbox"/>		
Catatan :						
.....						
.....						
Tanda tangan/Paraf Kepala Badan						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada:						
Tanggal :						

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi selain Kepala Badan

LEMBAR DISPOSISI			Pejabat Eselon I BADAN PANGAN NASIONAL			No Agenda : Tanggal :
Sifat			Derajat			Tanggal Penyelesaian :
Biasa	Rahasia	Sangat Rahasia	Biasa	Segera	Sangat Segera	
Indeks :			Kode :			
No Surat :			Tanggal :			
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAP/UNTUK		
1. Pejabat Eselon II di unit kerja Eselon I <input type="checkbox"/> 2. dst <input type="checkbox"/>				1. diselesaikan sesuai disposisi Kepala Badan <input type="checkbox"/> 2. diketahui/dipedomani/dipergunakan <input type="checkbox"/> 3. dipelajari/saran/pertimbangan <input type="checkbox"/> 4. diperiksa/proses/selesaikan <input type="checkbox"/> 5. dan lain lain <input type="checkbox"/> Catatan :		
Tanda tangan/Paraf Pejabat Eselon I						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada:						
Tanggal :						

4. Surat Undangan Internal/Eksternal

Susunan dan bentuk surat undangan internal/eksternal terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal/eksternal terdiri atas:

- 1) kop surat undangan internal/eksternal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat undangan internal/eksternal yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal/eksternal;
- 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 5) kata yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan internal/eksternal jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal/eksternal terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal/eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal/eksternal.

d. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;

- 2) nama jabatan yang dikirim surat undangan internal/eksternal dapat diketik di sebelah kiri lampiran; dan
- 3) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal/Eksternal
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	}	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../... Tanggal, Bulan, Tahun Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	}	Tanggal pembuatan surat
Yth, (Aliena pembuka dan Aliena isi) hari/ tanggal : waktu : pukul tempat : acara : (Aliena penutup)	}	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Kepala Badan Pangan Nasional, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	}	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

E. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. Surat Dinas

Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/ instansi dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas. dalam hal disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya, untuk:
 - a) dua suku kata atau kurang ditulis hurufnya; atau
 - b) lebih dari dua suku kata ditulis angkanya, sedangkan hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 6) alamat surat, yang ditulis di bawah yth.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

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

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

**Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)**

 KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	}	Lambang Negara dan instansi yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../... Tanggal, Bulan, Tahun Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	}	Tanggal pembuatan surat
Yth,(Aliena pembuka dan Aliena isi).....(Aliena penutup).....	}	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
<div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> Kepala Badan Pangan Nasional, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap </div> Tembusan: 1. 2. 3. dst	}	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

The diagram shows a template for an official letter from the Badan Pangan Nasional (National Food Agency). The template includes the following elements:

- Header:** Logo and name of the institution (Badan Pangan Nasional) and its contact information (address, phone, fax, website, and email).
- Metadata:** Fields for Nomor (Number), Sifat (Nature), Lampiran (Attachment), Hal (Page), and Tanggal, Bulan, Tahun (Date, Month, Year).
- Body:** Fields for Yth (To), (Aliena pembuka dan Aliena isi) (Opening and content of the letter), and (Aliena penutup) (Closing of the letter).
- Signature:** Fields for Nama Jabatan (Job Title), (rumah-rangon dan Cap Instansi) (Official stamp and signature), and Nama Lengkap (Full Name).
- Footer:** A list of recipients (Tembusan) numbered 1, 2, and 3, followed by 'dst' (and so on).

Annotations on the right side of the diagram explain the purpose of these fields:

- Logo dan nama instansi yang telah dicetak (Logo and name of the institution that has been printed).
- Tanggal pembuatan surat (Date of letter creation).
- Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran (Destination address that can be written on the left side and the number is quite large, can be made on the attachment list).
- Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital (Job title and full name are written with capital letters).

F. NASKAH DINAS KHUSUS**1. Surat perjanjian dalam negeri**

Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain maksud dan tujuan kerjasama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

	}	Lambang Negara	
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR		}	Institusi yang melakukan perjanjian
			Judul perjanjian
Padu hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, Yang bertandatangan di bawah ini		}	Nomor masing-masing Institusi
1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu. 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.			Waktu dilaksanakannya perjanjian, para pihak yang melakukan perjanjian
Bersepakat untuk melakukan kerja sam dalam bidang Yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	}	Isi dari perjanjian	
Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN KERJA SAMA			
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA			
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN			
Pasal 4 PEMBIAYAAN			
Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN			
Pasal 6 LAIN-LAIN			
(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i> , dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak. (2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah: a. Bencana alam; b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter; c. Keadaan kesmaman yang tidak mengijinkan. (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		

Memuat identitas yang melakukan perjanjian

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

Logo Pihak 1	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR	Logo Pihak 2
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, Yang bertandatangan di bawah ini		
1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu. 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.		
Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, Yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:		
Pasal 1		
MAKSUD DAN TUJUAN KERJA SAMA		
.....		
Pasal 2		
RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
.....		
Pasal 3		
PELAKSANAAN KEGIATAN		
.....		
Pasal 4		
PEMBIAYAAN		
.....		
Pasal 5		
PENYELESAIAN PERSELISIHAN		
.....		
Pasal 6		
LAIN-LAIN		
(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i> , dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak. (2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah: a. Bencana alam; b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter; c. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan. (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

Logo Institusi

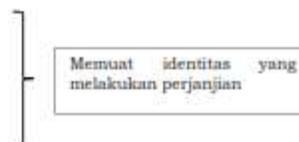
Institusi yang melakukan perjanjian

Judul perjanjian

Nomor masing-masing Institusi

Waktu dilaksanakannya perjanjian, para pihak yang melakukan perjanjian

Isi dari perjanjian



2. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kop surat kuasa terdiri atas logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul surat kuasa; dan
- 3) nomor surat kuasa.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	}	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR .../.../.../....	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat :	}	Memuat identitas yang memberi kuasa
Memberi kuasa kepada Nama : Jabatan : Alamat :	}	Memuat identitas yang menerima kuasa
untuk	}	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	}	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap		Jakarta, Kepala Badan Pangan Nasional Republik Indonesia, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap

3. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

c. Kaki

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

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara

BADAN PANGAN NASIONAL
BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY)
 Gedung E Jalan Harsuno KM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12580
 Telp: (021) 780040, 780037, 780038, 780039, 780040, 780041, 780042, 780043, 780044
 Website: <http://bptn.pangan.go.id>, Email: ba_official@bptn.pangan.go.id

BERITA ACARA
 NOMOR .../.../...

Pada hari ini, ... tanggal ..., bulan, tahun, kami masing-masing

- (nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
-(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA telah melaksanakan

-
- dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

dibuat di

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengertahi/Mengesahkan,
 Nama Jabatan,
 Tanda tangan,
 Nama Lengkap

Annotations:

- Logo dan nama instansi yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
- Memuat identitas para pihak yang melaksanakan
- Memuat kegiatan yang dilaksanakan
- Kota sesuai dengan alamat instansi
- Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

 <p>BADAN PANGAN NASIONAL <small>BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FODD AGENCY) Gedung E, Jalan Harsoso RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550 Telp: (021) 7804433, 7807377, 7803145, 7804207 Faksimil: (021) 7802342 Website: http://badanpangan.go.id Email: info.pfn@badanpangan.go.id</small></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p align="center">SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../...</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberi keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya :</p>	<p>Memuat identitas yang memberi keterangan</p>
<p>..... </p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p align="right">..... Pejabat Pembuat Keterangan,</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p align="right">Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>

5. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pengirim;
 - b) tanda tangan;
 - c) cap instansi; dan
 - d) nama lengkap.
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) tanggal penerimaan;
 - b) nama jabatan penerima;
 - c) tanda tangan;
 - d) nama; dan
 - e) nomor telepon/faksimile;

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka

penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

		BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY) Sirkang E. Jalan Hareureu No. 11 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12590 Telepon: (021) 7804436, 7807371, 7802318, 7894307 Faksimili: (021) 7804436 Website: http://bkn.pangan.go.id Email: info@bkn.pangan.go.id	
Yth.		Tgl., Bln., Thn.,	
SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.....			
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima, Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap No. Telepon.....		Pengirim, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman terdiri dari Logo dan nama Badan Pangan Nasional, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo Badan Pangan Nasional, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

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

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk

- pengumuman;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman

BADAN PANGAN NASIONAL
 BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY)
 Gedung E, Jalan Haremu No Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
 telepon (021) 7803261, 7803277, 7803278, 7803267 Faksimil (021) 7803269
 Website: <http://www.badanpangan.go.id>, Email: info@badanpangan.go.id

PENGUMUMAN
 NOMOR .../.../.../....
 TENTANG

.....

Dikeluarkan di
 Pada tanggal

Nama Jabatan,
 Tanda Tangan dan Cap Instansi
 Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

Twitter Instagram Facebook

7. Laporan

Susunan laporan terdiri atas:

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) kesimpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik

- disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan

LAPORAN TENTANG	}	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		}
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan		
C. Hasil Yang Dicapai		
D. Kesimpulan dan Saran		
E. Penutup	}	Kota sesuai dengan alamat instansi, dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap
Dikeluarkan di		
Pada tanggal		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap		

8. Telaah Staf

Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

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

b. Bagian Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

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

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

Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf

TELAAHAN STAF TENTANG	}	Judul Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital
<p>I. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan salong berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p> <p>III. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>IV. 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>V. Kesimpulan Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta suatu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>VI. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>		}
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf, Tanda Tangan Nama Lengkap	}	

G. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS LAINNYA**1. Sertifikat**

Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- 1) kop sertifikat yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan menggunakan Lambang Negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo Badan Pangan Nasional yang pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) tulisan sertifikat, yang dicantumkan di bawah nama jabatan Kepala Badan atau nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital serta nomor sertifikat di bawahnya secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- 1) untuk sertifikat yang ditandatangani Kepala Badan, diberikan ke unit kerja/lembaga dengan mencantumkan nama unit kerja/lembaga yang diberi penghargaan;
- 2) untuk sertifikat yang ditandatangani selain Kepala Badan, diberikan ke perorangan dengan mencantumkan nama,

gelar, golongan/jabatan, dan unit kerja yang diberi sertifikat;

- 3) judul kegiatan; dan
- 4) tanggal pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) jadwal/materi kegiatan pada bagian belakang sertifikat.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan;
- 2) nama jabatan penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap; dan
- 5) cap Lambang Negara/cap Logo Badan Pangan Nasional.

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat

(Ditandatangani oleh Kepala Badan)



Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

 (Unit Kerja Eselon I/II) Badan Pangan Nasional SERTIFIKAT NOMOR .../.../... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)..... DIBERIKAN KEPADA SEBAGAI Pejabat Penandatanganan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	} Logo dan Nama Instansi
	} Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika } Penomoran yang berurutan dalam takwim
	} Identitas unit kerja/lembaga penerima sertifikat
	} Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan
	} Nama Lokasi dan tanggal penandatanganan

2. Piagam Penghargaan

Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) kop piagam penghargaan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan menggunakan Lambang Negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop piagam penghargaan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo Badan Pangan Nasional yang pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama unit kerja secara simetris;
- 3) tulisan piagam penghargaan, yang dicantumkan di bawah nama jabatan Kepala Badan atau nama unit kerja, ditulis menyesuaikan estetika serta nomor piagam penghargaan di bawahnya secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

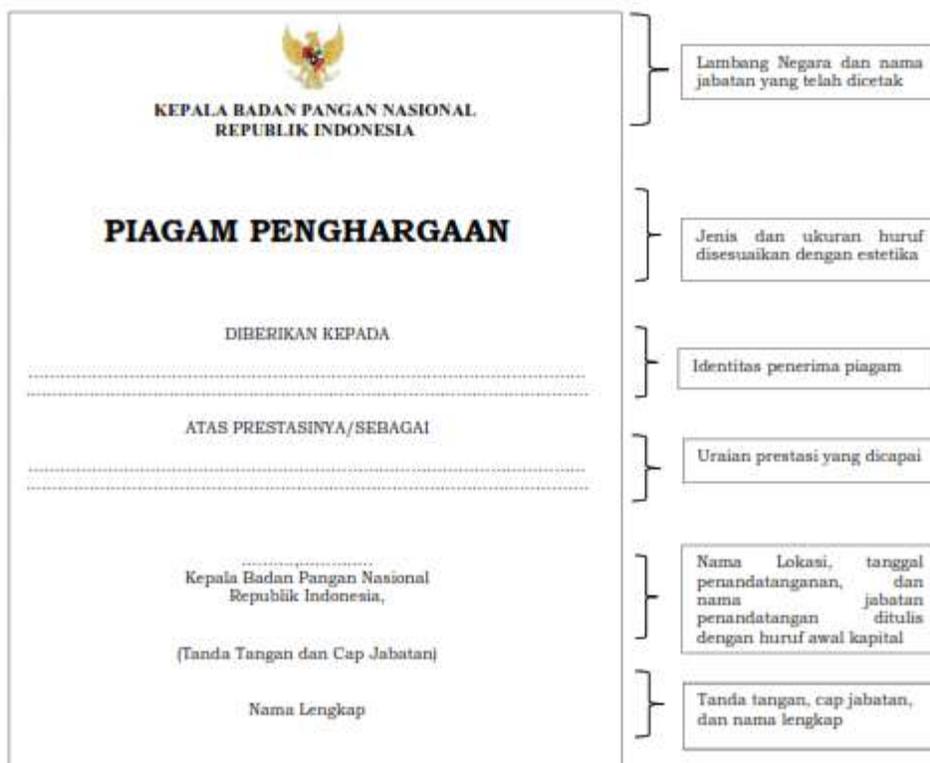
- 1) nama dan gelar/nama lembaga penerima piagam penghargaan; dan
- 2) uraian prestasi yang dicapai.

c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan ditempatkan secara simetris, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan;
- 2) nama jabatan penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap; dan
- 5) cap Lambang Negara/Logo Badan Pangan Nasional.

Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)



Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

The diagram shows a certificate template with the following elements and annotations:

- Logo and name of the institution:** A logo consisting of two overlapping circles, one green and one yellow, is positioned at the top center. Below it, the text "(Unit Kerja Eselon III) Badan Pangan Nasional" is centered.
- Title:** The word "PIAGAM PENGHARGAAN" is centered in a large, bold font.
- Recipient information:** The text "DIBERIKAN KEPADA" is centered, followed by a dashed line for the recipient's name.
- Achievement information:** The text "ATAS PRESTASINYA/SEBAGAI" is centered, followed by a dashed line for the achievement.
- Signature and stamp:** The text "Pejabat Penandatangan" is centered, followed by "(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)". Below this, the text "Nama Lengkap" is centered.

Annotations on the right side of the diagram:

- A bracket groups the logo and the text "(Unit Kerja Eselon III) Badan Pangan Nasional" with the label "Logo dan nama instansi".
- A bracket groups the title "PIAGAM PENGHARGAAN" with the label "Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika".
- A bracket groups the recipient name line with the label "Identitas penerima piagam".
- A bracket groups the achievement line with the label "Uraian prestasi yang dicapai".
- A bracket groups the signature and stamp text with the label "Nama lokasi, tanggal penandatanganan, dan nama jabatan".
- A bracket groups the full name text with the label "Tanda tangan, cap jabatan dan nama lengkap".

KEPALA BADAN PANGAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF PRASETYO ADI

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN
NASIONAL

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, instruksi, standar operasional prosedur, surat edaran, dan keputusan. Susunan nomor Naskah Dinas yang berupa Peraturan Badan meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Naskah Dinas selain Peraturan Badan, susunan nomor meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode jenis Naskah Dinas, kode klasifikasi

Arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan Badan:

PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PANGAN NASIONAL

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 1/KKA/K/1/2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
.....

- 1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
- K : Kode Kepala Badan;
- 1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan
- 2022 : Tahun 2022.

Contoh Format Penomoran Instruksi Kepala Badan:

INSTRUKSI KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 1/KKA/K/1/2022
TENTANG
.....

1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
 K : Kode Kepala Badan;
 1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan
 2022 : Tahun 2022.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
 NOMOR: 1/KKA/A/1/2022
 TENTANG
 TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT
 FUNGSIONAL ARSIPARIS

1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
 A : Kode Unit Kerja;
 1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan
 2022 : Tahun 2022.

b. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi Arsip;
- 3) kode unit kerja;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
 Nomor: 8/KKA/A/1/2022

08: Nomor urut dalam satu tahun takwim;
 KKA: Kode Klasifikasi Arsip;
 A : Kode unit kerja;
 1 : Bulan Ke-1 (Januari);
 2022 : Tahun 2022

2. Nomor surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan terdiri atas:

- a. kode derajat pengamanan surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi Arsip;
- d. singkatan/akronim nama jabatan;
- e. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- f. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi Arsip;
- c. singkatan/akronim nama jabatan
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nomor : 190/KKA/A/1/2022;

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun/takwim/ kalender;

KKA : Kode klasifikasi Arsip;

A : Kode Unit Kerja;

1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan

2022 : Tahun 2022.

4. Kode surat dinas pada unit kerja Eselon I lingkup Badan Pangan Nasional, sebagai berikut:

- a. Kepala Badan Pangan Nasional (K);
- b. Sekretariat Utama (A);
- c. Deputi Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan (B);
- d. Deputi Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi (C);
- e. Deputi Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan (D).

Ketentuan lebih lanjut mengenai kode surat dinas pada masing-masing unit kerja Eselon I ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja Eselon I lingkup Badan Pangan Nasional.

B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas yaitu *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) paling sedikit 70 gram untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, 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 paling sedikit 70 gram/m²;
 - 2) ketahanan sobek paling sedikit 350 mN;
 - 3) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (*metode schopper*) atau 2,18 (*metode MIT*);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);

- 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
- 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci); dan
- 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).

2. Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga/instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat dilingkungan lembaga/instansi diatur sesuai dengan keperluan lembaga/instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

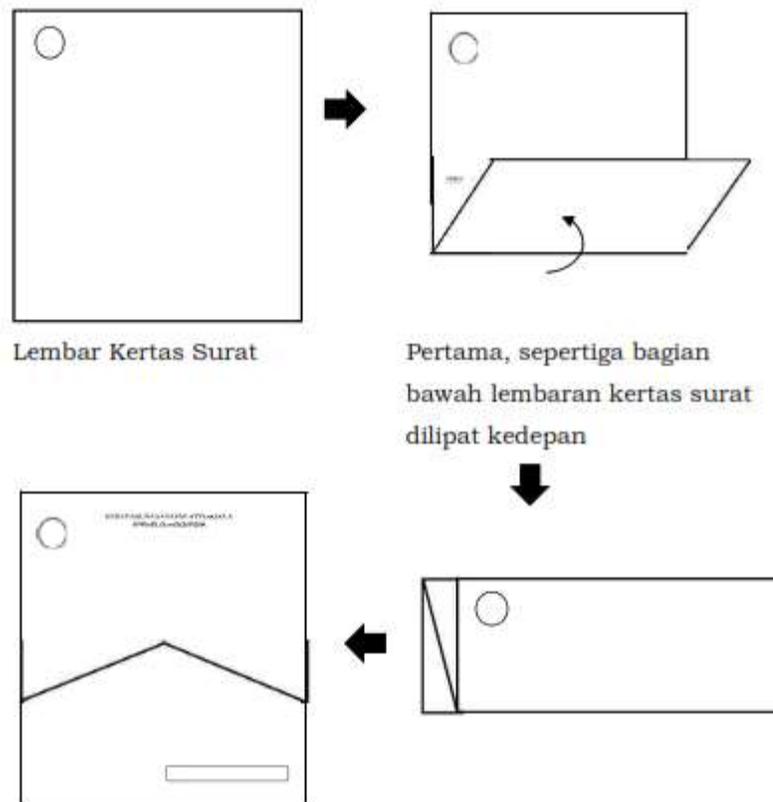
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/Logo lembaga/instansi, nama lembaga/instansi/jabatan, serta alamat lembaga/instansi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga/instansi dan alamat lembaga/instansi.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



Lembar Kertas Surat

Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan

Ketiga, surat dimasukkan dalam atas ke sampul dengan bagian kepala ke arah pembaca penerima surat

Kedua, sepertiga bagian lembaran kertas surat dilipat ke suratmengahadap ke depan belakang



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas

3. Tinta

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

tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna biru.

C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jarak antara judul dan isi yaitu dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua yaitu satu spasi;
- c. jarak antara judul dan subjudul yaitu empat spasi;
- d. jarak antara subjudul dan uraian yaitu dua spasi; dan
- e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* ukuran 12.
- b. Jenis Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan menggunakan huruf arial ukuran 11 atau 12.

3. Kata Penyambung

Kata penyambung merupakan 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: Penulisan kata penyambung ada halaman 1 baris paling bawah yaitu distribusi...

distribusi... ← kata penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri yaitu:

-2 -

distribusi pangan.....dst.

D. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, perlu diatur agar 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 tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.

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

1. ruang tepi atas, jika:
 - a. menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop; atau
 - b. tanpa menggunakan kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas.
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

1. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

2. Tembusan

Bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak yang diberi tembusan perlu mengetahui isi surat.

3. Lampiran

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

4. Penggunaan Lambang Negara, Logo Lembaga, atau Instansi

Lambang Negara, Logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

Ketentuan terkait penempatan Lambang Negara dalam kertas, berlaku sebagai berikut:

- a. diletakkan di tengah margin bagian atas kepala Naskah Dinas, dengan tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dengan posisi simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan; dan
- c. tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh lambang negara:



**KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

(1) Penggunaan Lambang Negara

Penggunaan Lambang Negara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Lambang Negara yang digunakan pada surat jabatan Kepala Badan dan pimpinan unit kerja eselon I jika mewakili/atas nama Kepala Badan dengan ketentuan:

- a) Lambang Negara : Burung Garuda
- b) Warna : Kuning Emas
- c) Bertuliskan : KEPALA BADAN PANGAN

NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

d) Cap Dinas : Kepala Badan Pangan
 Nasional

(2) Penggunaan Logo

Bentuk Logo Badan Pangan Nasional berupa 2 (dua) bidang lengkung yang dinamis berdiri sejajar sehingga membentuk abstraksi telapak tangan yang saling berhadapan dan pada *centre point* logo terdapat pola yang membentuk bulir padi. Ukuran Logo pada kop naskah dinas tiap sisi atas dan bawah tinggi 3,2 cm dan sisi kiri dan kanan lebar 2,3 cm. Logo Badan Pangan Nasional yang digunakan pada Naskah Dinas berwarna hijau dan kuning emas.

Contoh Logo Badan Pangan Nasional



Penggunaan Logo:

- a) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan Logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
- b) Logo Badan Pangan Nasional telah diatur sesuai dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 01 Tahun 2022 tentang Logo Badan Pangan Nasional dan Penggunaannya.
- c) Logo digunakan oleh pejabat berwenang Badan Pangan Nasional.
- d) Logo digunakan pada kop Naskah Dinas, cap dinas, amplop dinas, dokumen resmi yang diterbitkan oleh

instansi, stopmap, gedung/ papan nama kantor, kartu nama/tanda pengenal pegawai, tanda pengenal pin pegawai, label barang milik negara, situs resmi, dan keperluan lain yang memerlukan simbol.

(3) Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a) Pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas instansi dengan menggunakan Logo yaitu pejabat yang berwenang pada Badan Pangan Nasional.
- b) Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan Logo sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop Naskah Dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama lembaga dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama lembaga dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Bahnschrift Light* ukuran 10,5 dengan warna hijau dan alamat lengkap dan media komunikasi elektronik serta media sosial (*Website*) ditulis dengan awal huruf kapital berukuran 9 yang terletak di tepi bawah kertas;
 - 3) Pada bagian tepi bawah kertas (*footer*) setiap Naskah Dinas menggunakan ornamen pola supergrafis Logo berbentuk menyerupai batik berwarna kuning emas transparan dan logo-logo sosial media diikuti tulisan Badan Pangan Nasional; dan
 - 4) Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada gambar berikut:



(4) Penggunaan Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas digunakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional. Kop Naskah Dinas dibuat di atas kertas berukuran Folio dan A4 dengan huruf (tulisan) berwarna hijau dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Warna Tepi Atas : Hijau
Bertuliskan : BADAN PANGAN NASIONAL
(*NATIONAL FOOD AGENCY*)
- b) Warna Tepi Bawah : Putih
Bertuliskan : Badan Pangan Nasional

(5) Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a) Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
- b) Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian, kabupaten/kota (di dalam negeri), Logo yang dimiliki lembaga/instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.
- c) Instansi yang telah memiliki sertifikat ISO dapat dicantumkan di sebelah kanan atas pada kepala Naskah/Surat Dinas. Dalam hal unit kerja memiliki lebih dari 2 (dua) buah Logo dalam kerja sama, dapat dicantumkan pada sisi bagian paling bawah Naskah Dinas/surat dinas.

5. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

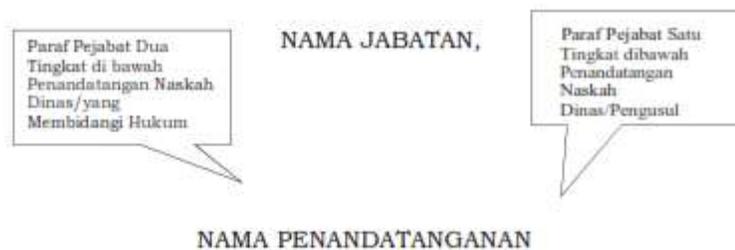
a. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

Pembubuhan paraf secara hierarkhis sebagai berikut:

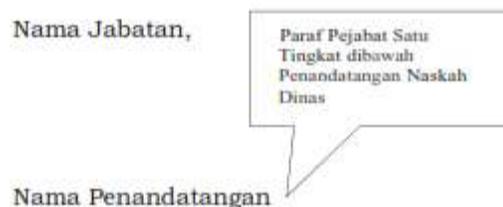
- 1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf oleh pejabat satu tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas. Paraf dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama penandatanganan Naskah Dinas.

- 2) Naskah Dinas yang tidak bersifat mengatur/surat biasa cukup dibubuhkan satu paraf.
- 3) Untuk Naskah Dinas Arahan dalam bentuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, dan Keputusan dibubuhkan dua paraf. Paraf pertama di sebelah kiri/sebelum nama penandatanganan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan Naskah Dinas dan paraf ke dua di sebelah kanan/sesudah nama penandatanganan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan Naskah Dinas. Pembubuhan paraf mengacu pada Peraturan Badan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan lingkup Badan Pangan Nasional.
- 4) Naskah Dinas asli yang di paraf harus disimpan sebagai pertinggal/Arsip, sedangkan yang didistribusikan/edarkan yaitu Naskah Dinas yang tidak terdapat parafnya.

Contoh pembubuhan paraf pada Naskah Dinas arahan:

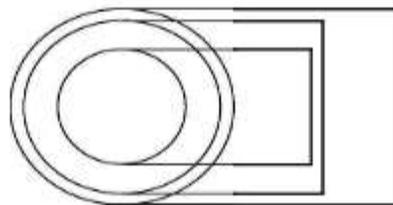


Contoh pembubuhan paraf pada Naskah Dinas korespondensi:



b. Penggunaan Cap

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi yaitu 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.
- 2) Naskah kerja sama antar-instansi pemerintah (kementerian, lembaga/instansi pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/ instansi masing-masing.
- 3) Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
- 4) Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia), menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
- 5) Bentuk dan spesifikasi cap dinas dengan Logo sebagai berikut: Lingkaran pertama yaitu lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama lembaga. Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.



- 6) Cap jabatan Kepala Badan yaitu cap jabatan yang digunakan untuk Naskah Dinas yang berupa peraturan, instruksi, dan keputusan, serta Naskah Dinas yang langsung ditandatangani oleh Kepala Badan.

Contoh:



- 7) Cap dinas Lembaga yaitu cap dinas yang digunakan untuk keputusan, dan jenis surat yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon I atas nama Kepala Badan Pangan Nasional.

Contoh:



- 8) Cap dinas di lingkungan Sekretariat Utama, Deputy, Inspektorat, dan Pusat Data dan Informasi Pangan yaitu cap dinas yang digunakan untuk jenis surat dinas, keputusan, yang ditandatangani oleh pejabat unit kerja eselon I yang bersangkutan atau yang mendapat pelimpahan.

Contoh:

Sekretariat utama

Deputi Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Menggunakan Cap

Menggunakan Cap



Deputi Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi Pangan

Deputi Bidang

Pangan dan Gizi Pangan

Konsumsi dan Keamanan Pangan

Menggunakan Cap

Menggunakan Cap



6. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

a. Batasan

1) Perubahan

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

2) Pencabutan

Pencabutan yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

3) Pembatalan

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

4) Ralat

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

KEPALA BADAN PANGAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF PRASETYO ADI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 BADAN PANGAN NASIONAL

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan	Sekretaris Utama/Deputi	Kepala Biro/ Direktur/ Inspektur/ Kepala Pusat	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Koordinator Kelompok/ Ketua Tim Kerja
1.	Peraturan	✓					
2.	Keputusan	✓					
3.	Instruksi	✓					
4.	Surat edaran	✓	✓	✓	✓		
5.	Surat perintah	✓	✓	✓			
6.	Surat dinas	✓	✓	✓			
7.	Nota dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Memorandum	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Surat undangan	✓	✓	✓	✓		
10.	Surat perjanjian	✓	✓	✓			
11.	Surat kuasa	✓	✓				
12.	Berita acara	✓	✓	✓	✓		
13.	Surat keterangan	✓	✓	✓	✓		
14.	Surat pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan	Sekretaris Utama/ Deputi	Kepala Biro/ Direktur/ Inspektur/ Kepala Pusat	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Koordinator Kelompok/ Ketua Tim Kerja
15.	Pengumuman	✓	✓	✓	✓		
16.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17.	Telaahan staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	Sertifikat	✓	✓	✓			
19.	Piagam penghargaan	✓	✓	✓			

B. PENANDATANGANAN SURAT DINAS YANG MENGGUNAKAN GARIS KEWENANGAN

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pangan Nasional
 Sekretaris Utama..... ,
 Tanda tangan
 Nama

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas

nama (a.n.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktur di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pangan
Nasional
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro,
Tanda tangan
Nama

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi, seorang Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya;
- b. penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai pelaksana tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah dari pejabat yang memberikan mandat;
- c. pelaksana tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam Surat Perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan;

- d. pengangkatan sebagai pelaksana tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya;
- e. Pegawai Negeri Sipil atau pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
- f. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pengawas;
- g. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian;
- h. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- i. pelaksana tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/ atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian; dan
- j. pelaksana tugas (Plt.) berwenang:
 - 1) menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - 3) menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara;
 - 4) menetapkan surat penugasan pegawai;
 - 5) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi; dan
- k. memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan izin tidak masuk kerja.

Contoh:

Plt. Biro Keuangan, Umum dan Pengadaaan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Pelaksana harian digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada ditempat karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, cuti atau alasan lainnya sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari agar setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat. Ketentuan mengenai pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a sampai dengan huruf j berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan untuk pelaksana harian.

Contoh:

Plh. Biro Keuangan, Pengadaaan, dan Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

KEPALA BADAN PANGAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI