



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No.618, 2016

BPOM. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyusunan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan perkembangan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan, dipandang perlu menata kembali jenis dan bentuk naskah dinas dan prosedur pengelolaan naskah dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 02001/SK/KB POM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.4231 Tahun 2004;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1714);

9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Logo Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1150);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Menetapkan dan mengesahkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan ini merupakan petunjuk pelaksanaan bagi para pejabat struktural dan fungsional dalam melaksanakan tata naskah dinas di lingkungan satuan organisasi atau unit kerja masing-masing baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.1.244.0534 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Obat dan Makanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 April 2016

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ROY A. SPARRINGA

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 25 April 2016

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

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

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum, antara lain, meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

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

**B. Maksud dan Tujuan**

## a. Maksud

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

## b. Tujuan

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

**C. Sasaran**

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

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

**D. Asas**

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

**1. Efektif dan Efisien**

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

**2. Pembakuan**

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

**3. Pertanggungjawaban**

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

**4. Keterkaitan**

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

**5. Kecepatan dan Ketepatan**

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

**6. Keamanan**

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, distribusi, pemberkasan dan kearsipan.

**E. Ruang Lingkup**

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

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

**F. Pengertian Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan setingkat Eselon II di Pusat dan Balai Besar/Balai POM di daerah.
7. Lambang Negara adalah gambar burung Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
8. Logo adalah gambar dan huruf sebagai identitas Badan Pengawas Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **BAB II**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

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

#### **A. Naskah Dinas Arahan**

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

Naskah Dinas Arahan terdiri atas:

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

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

###### **a. Peraturan**

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

###### **1) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

###### **2) Pengundangan**

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

###### **3) Pengabsahan**

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

Pengaturan pengabsahan ditentukan sebagai berikut:

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

#### **4) Distribusi dan Penyebarluasan**

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

#### **5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Seluruh halaman naskah Peraturan menggunakan kop dengan gambar lambang negara Burung Garuda Emas tanpa alamat.
- b) Naskah asli Peraturan dibuat 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan:
  - (1) 2 (dua) rangkap diparaf disetiap lembar/halaman oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Pada ruang penandatanganan nama pejabat yang mengesahkan disebelah kiri di paraf oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat dan sebelah kanan diparaf oleh Sekretaris Utama.
  - (2) 1 (satu) rangkap lainnya tidak diparaf.
- c) Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

### **b. Pedoman**

#### **1) Pengertian**

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

#### **2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

### **3) Susunan**

#### **a) Lampiran**

Pedoman yang mengatur eksternal dan internal dicantumkan sebagai lampiran Peraturan, sedangkan pedoman yang hanya mengatur internal dicantumkan sebagai lampiran Keputusan.

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

#### **b) Kepala**

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

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

#### **c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari


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

#### **d) Kaki**

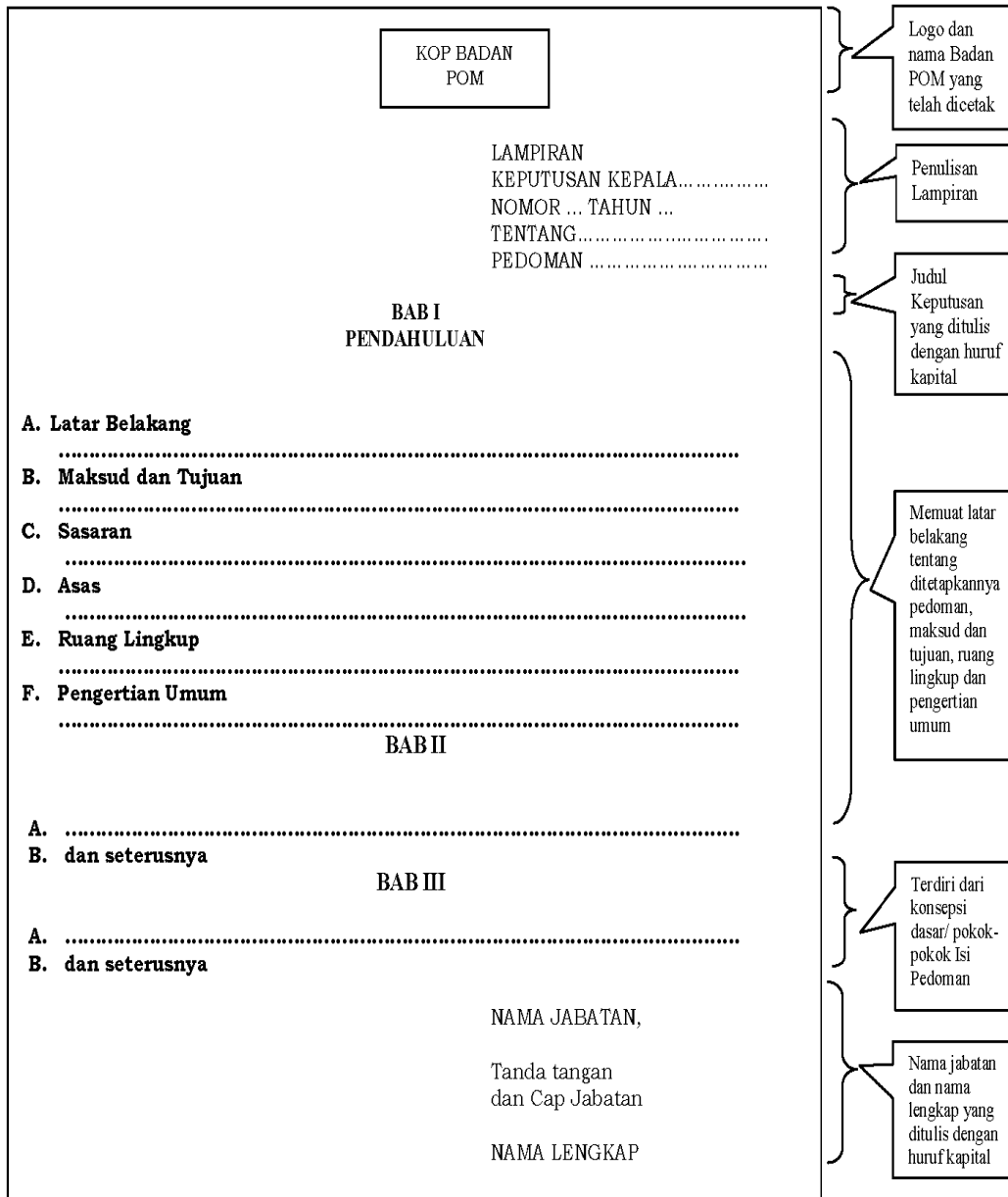
Bagian penutup pedoman terdiri atas:

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

CONTOH 1 A  
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA BADAN POM

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

CONTOH 1B  
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN KEPALA BADAN



**c. Petunjuk Pelaksanaan**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

### 3) Susunan

#### a) Lampiran

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

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

#### b) Kepala

Bagian judul petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

#### c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

**d) Kaki**

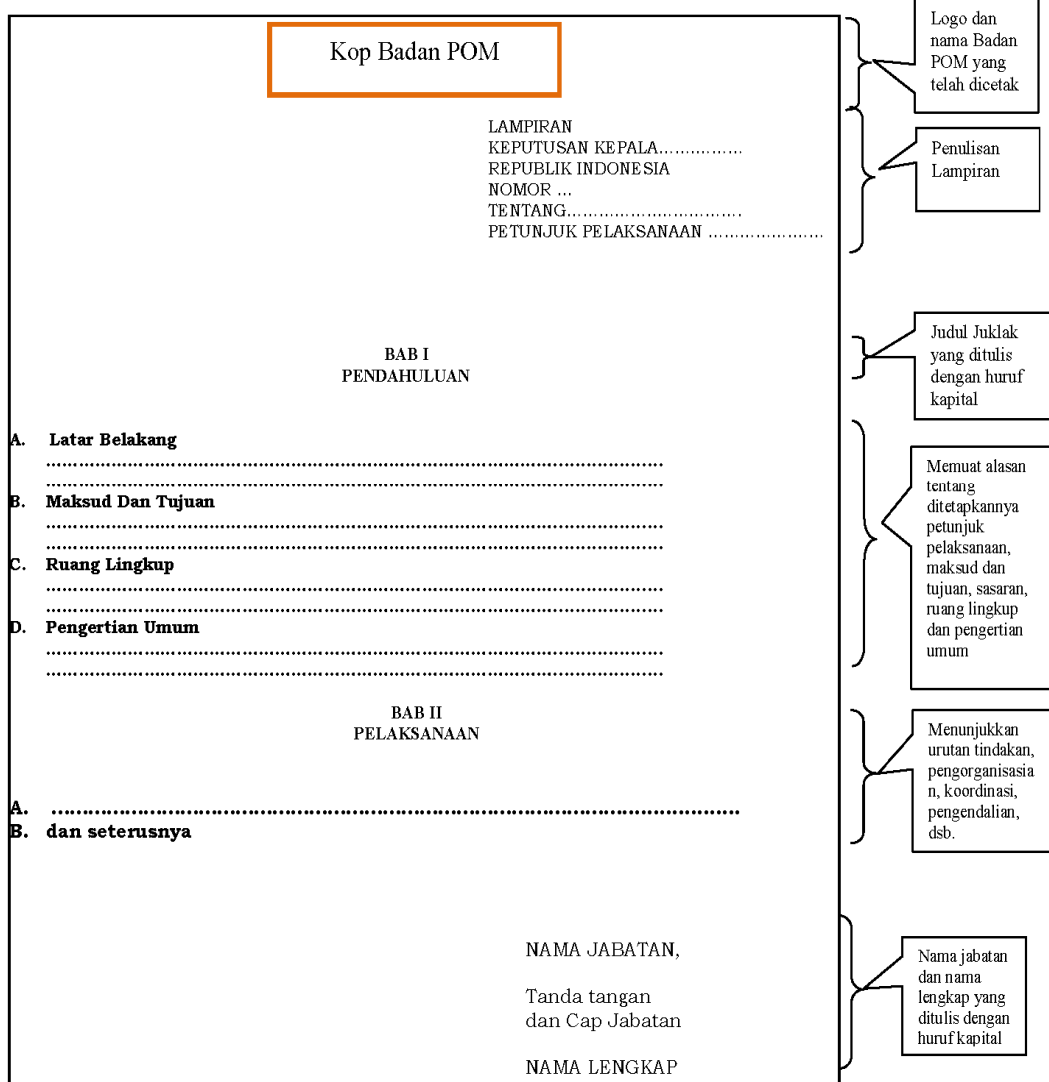
Bagian penutup petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

**4) Distribusi**

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

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



CONTOH 2B  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH NON KEPALA  
BADAN POM

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">Kop Badan POM</div> <p style="text-align: center;">LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA..... REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TENTANG..... PETUNJUK PELAKSANAAN .....</p> <p style="text-align: center;">PETUNJUK PELAKSANAAN .....</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p><b>E. Latar Belakang</b> .....</p> <p><b>F. Maksud Dan Tujuan</b> .....</p> <p><b>G. Ruang Lingkup</b> .....</p> <p><b>H. Pengertian Umum</b> .....</p> <p style="text-align: center;">BAB II PELAKSANAAN</p> <p><b>C. ....</b> <b>D. dan seterusnya</b></p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,  Tanda tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama Badan POM yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penulisan Lampiran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup dan pengertian umum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	---

**d. Standar Operasional Prosedur**

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



**e. Surat Edaran**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian judul surat edaran terdiri dari:

- (1) Surat edaran dibuat dengan menggunakan Kop naskah dinas Badan POM/Balai Besar POM/Balai POM;
- (2) Tulisan "SURAT EDARAN", ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) Kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah frasa "SURAT EDARAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**c) Kaki**

Bagian penutup surat edaran terdiri dari:

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

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

#### 4) Distribusi

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

#### CONTOH 3A FORMAT SURAT EDARAN

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

## **2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)**

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

### **a. Pengertian**

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

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

### **b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

### **c. Susunan**

- 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

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

### **d. Konsiderans dan Dasar Hukum**

Bagian konsiderans dan dasar hukum Keputusan terdiri atas:

- 1) Kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;

- 2) Kata “Mengingat”, yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

**e. Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri atas hal berikut:

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

**f. Batang Tubuh**

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

**g. Kaki**

Bagian penutup Keputusan terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- 2) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**h. Pengabsahan**

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “Salinan sesuai dengan aslinya”, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan

dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

**i. Distribusi**

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**j. Hal**

yang Perlu Diperhatikan

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

CONTOH 4  
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH NON KEPALA BADAN POM

<p>KEPUTUSAN .....</p> <p>NOMOR .....TAHUN .....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NAMA JABATAN .....</p>	<p>KOP Badan POM/Balai Besar POM/Balai</p>
<p>Menimbang : a. bahwa.....;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa.....;</p> <p style="padding-left: 20px;">c. bahwa.....; dst</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</p>
<p>Mengingat : 1. ....</p> <p style="padding-left: 20px;">2. ....</p>	<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN .....TENTANG .....</p> <p>.....</p> <p>KESATU :</p> <p>.....</p> <p>KEDUA :</p> <p>.....</p> <p>KETIGA :</p> <p>.....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Keputusan</p>
<p>Ditetapkan di</p> <p style="padding-left: 20px;">pada tanggal</p>	<p>Memuat Ketentuan perundang-undangan yaang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>
<p>NAMA JABATAN</p> <p>)</p> <p>)Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
	<p>Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital</p>

CONTOH 4.1  
FORMAT KEPUTUSAN

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 15px; margin: 0 auto;">KOP Badan POM</div>	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG JUDUL KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa..... ; b. bahwa..... ; c. bahwa..... ; dst
Mengingat	: 1. Undang-Undang ...; 2. dst
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG.....
BAB I JUDUL/ISI BAB Pasal 1	
Ayat	(1) ..... (2) dst
Anak ayat	(a) ..... (b) .....
Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya ..... dst	
Ditetapkan di pada tanggal ----- KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN, ) ) ) Nama Pejabat	

### **3. Naskah Dinas Penugasan**

#### **a. Instruksi**

##### **1) Pengertian**

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

##### **2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

##### **3) Susunan**

###### **a) Kepala**

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

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

###### **b) Konsiderans**

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



**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

**d) Penutup**

Bagian penutup instruksi terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**4) Distribusi dan Tembusan**

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

CONTOH 5A  
FORMAT INSTRUKSI

The diagram shows a template for an instruction from the Head of the Food and Drug Administration (POM). It includes fields for the body's name, year, title, recipient list, and date. Callouts on the right explain the format requirements for each field.

**KOP Badan POM** (Kop Badan POM yang telah dicetak)

INSTRUKSI KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Dalam rangka ..... dengan ini memberikan instruksi

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

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

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

Ditetapkan di  
pada tanggal  
.....

KEPALA .....,

NAMA LENGKAP

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar Pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital

**b. Surat Perintah**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

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

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

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

**c) Penutup**

Bagian penutup surat perintah terdiri dari:

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

**4) Distribusi dan Tembusan**

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

**5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

CONTOH 6A  
FORMAT SURAT PERINTAH

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

**c. Surat Tugas****1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**3) Susunan****a) Kepala**

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

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

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat tugas berisi hal berikut:

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

**c) Kaki**

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

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

**4) Distribusi dan Tembusan**

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

**5) Hal yang perlu Diperhatikan**

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

CONTOH 7A  
FORMAT SURAT TUGAS

KOP Badan POM/BBPOM/BPOM						KOP Badan POM/BBPOM/B POM yang telah dicetak																							
KOP Badan POM/BBPOM/BPOM																													
<b>SURAT TUGAS NOMOR .....</b>						KOP Badan POM/BBPOM/B POM yang telah dicetak menetapkan Surat Perintah																							
.....																													
Menimbang : a. bahwa .....						Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah																							
: b. bahwa .....																													
Dasar : 1. ....						Daftar Pejabat yang menerima perintah																							
: 2. ....																													
Memberi Tugas Kepada:						Daftar Pejabat yang menerima perintah																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Nama</th> <th style="width: 15%;">Pangkat / Golongan</th> <th style="width: 15%;">NIP</th> <th style="width: 20%;">Jabatan</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							No	Nama	Pangkat / Golongan	NIP	Jabatan	Keterangan																	
No	Nama	Pangkat / Golongan	NIP	Jabatan	Keterangan																								
Untuk : 1. ....						Instansi arahan yang diperintahkan																							
: 2. ....																													
: 3. ....						Memuat substansi arahan yang diperintahkan																							
: 4. dan seterusnya																													
Nama Tempat, Tanggal						Penandatanganan																							
Nama Jabatan																													
Tanda Tangan dan Cap Instansi						Nama Jabatan Kota sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan																							
Nama Lengkap																													
Tembusan:						Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital																							
1. ....																													
2. ....																													

**B. Naskah Dinas Korespondensi****1. Naskah Dinas Korespondensi Intern****a. Nota Dinas****1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**3) Susunan****a) Kepala**

Bagian kepala nota dinas terdiri dari

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

**b) Batang Tubuh**

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

**c) Kaki**

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



**4) Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

Contoh Format Nota Dinas:

<b>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN BIRO UMUM</b>	} Nama Lembaga Nama Unit Kerja
<b>NOTA DINAS NOMOR : .....</b>	
Yth : Dari : Hal : Tanggal :	} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
..... ..... ..... .....BARIS TERAKHIR	
)Tanda tangan ) ) Nama Lengkap	} Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah
Tembusan: 1. ... 2. ...	

**b. Memorandum****1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**3) Susunan****a) Kepala**

Bagian kepala memorandum terdiri dari

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

**b) Batang Tubuh**

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

**c) Kaki**

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

**4) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;

- a) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;
- b) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan Kode klasifikasi, kode unit kerja, bulan, tahun, dan nomor urut.

CONTOH 9  
FORMAT MEMORANDUM

<b>MEMORANDUM</b> NOMOR : .....		} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth :	:	
Dari :	:	
Hal :	:	
Tanggal :	:	
.....BARIS TERAKHIR		} Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
Tanda tangan		
Nama Lengkap		} Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		

## **2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern**

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

### **a. Pengertian**

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

### **b. Wewenang Penandatanganan**

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

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala**

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

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

#### **2) Batang Tubuh**

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

#### **3) Kaki**

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

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

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

**d. Distribusi**

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

**e. Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

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

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">KOP Badan POM</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Logo Badan POM yang telah dicetak</div>
Nomor : Lampiran : Hal :	Tempat (Tgl. Bln. Thn)	
Yth. .... ..... .....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tempat dan tanggal pembuatan surat</div>
.....(Alenia Pembuka)..... ..... .....(Alenia Isi)..... ..... .....(Alenia Penutup)..... .....		
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;">           Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan            )            (Tanda tangan dan Cap jabatan)            )            )            Nama Lengkap         </div>		
Tembusan 1. .... 2. .... 3. ....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>

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

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

### **3. Surat Undangan**

#### **a. Pengertian**

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

#### **b. Kewenangan**

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

#### **c. Susunan**

##### **1) Kepala**

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

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

##### **2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari

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

##### **3) Kaki**

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

**d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

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

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



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

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

CONTOH 11C  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat.....  
Nomor : .....  
Tanggal: .....

DAFTAR PEJABAT /PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan  
)  
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)  
)  
)  
Nama Lengkap

CONTOH 11D  
FORMAT KARTU UNDANGAN

KOP Badan POM

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

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

Hari ...../ (tanggal) ....., pukul ..... WIB  
bertempat di .....

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

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

## **C. Naskah Dinas Khusus**

### **1. Surat Perjanjian**

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

#### **a. Perjanjian Dalam Negeri**

##### **1) Pengertian**

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

##### **2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

##### **3) Susunan**

###### **a) Kepala**

Bagian kepala surat perjanjian kerjasama dalam negeri terdiri dari :

- (1) Kop Badan Pengawas Obat dan Makanan yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi dan logo instansi terkait;
- (2) Nama instansi;
- (3) Judul perjanjian; dan
- (4) Nomor.

###### **b) Batang Tubuh**

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

###### **c) Kaki**

Bagian Kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

**b. Perjanjian Internasional**

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

CONTOH 12A  
FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

Logo Pihak Pertama	) ) ) <b>PERJANJIAN KERJA SAMA</b> <b>ANTARA</b> <b>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN</b> ) <b>DAN</b> ) <b>INSTANSI .....</b> <b>TENTANG</b> ) ) <u>Nomor xxxxxxxx</u> <u>Nomor xxxxxxxx</u> ) )	Logo Pihak Kedua
Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini 1. ...., selanjutnya disebut sebagai PIHAK I. 2. ...., selanjutnya disebut sebagai PIHAK II. bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :		
<b>Pasal 1</b> ..... .....		
<b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b> ..... .....		
<b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b> ..... .....		
<b>Pasal 4</b> <b>PEMBIAYAAN</b> ..... .....		
<b>Pasal 5</b> <b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b> ..... .....		

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 6  
LAIN-LAIN

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....  
Instansi xxxxxx xxxxxxxx

(  
(Nama Jabatan  
(  
(  
Tanda tangan

Nama

Badan Pengawas Obat dan Makanan

)  
) Nama Jabatan  
)  
)  
Tanda tangan

Nama

CONTOH 12B  
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

<p><b>KERJA SAMA ANTARA</b> <b>(Kementerian/Lembaga dan Pemda)</b> <b>DAN</b> <b>(Kementerian/Lembaga dan Pemda)</b> <b>TENTANG</b> <b>(Program).....</b></p> <p><b>Nomor .....</b> <b>Nomor .....</b> ..... dan .....</p> <p>Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka ..... (Program) ..... dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJASAMA .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN .....</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin)</p>
--	--

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

---

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

---

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
- bencana alam;
  - tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

---

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama



## **2. Surat Kuasa**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Susunan**

#### **1) Kepala**

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

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

#### **2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### **3) Kaki**

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

CONTOH 13  
FORMAT SURAT KUASA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 KOP Badan POM/BBPOM/BPOM             </div>		Kop Badan POM/BBPOM/BPOM
SURAT KUASA NOMOR ...../...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ..... NIP : ..... jabatan : ..... alamat : .....		Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada  nama : ..... NIP : ..... jabatan : ..... alamat : .....		Memuat identitas yang menerima kuasa
untuk ..... Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Jakarta, .....  Penerima Kuasa,  Tanda Tangan  Nama Lengkap	.....  Pemberi Kuasa,  Materai dan Tanda Tangan  Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

### **3. Berita Acara**

#### **a. Pengertian**

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

#### **b. Susunan**

##### **1) Kepala**

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

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

##### **2) Batang tubuh**

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

##### **3) Kaki**

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

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14  
FORMAT BERITA ACARA

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

#### **4. Surat Keterangan**

##### **a. Pengertian**

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

##### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

##### **c. Susunan**

###### **1) Kepala**

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

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

###### **2) Batang Tubuh**

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

###### **3) Kaki**

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15  
FORMAT SURAT KETERANGAN

<p><b>KOP Badan POM/BBPOM/BPOM</b></p>	} Kop Badan POM/BBPO M/BPOM
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor : .....</p>	} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : XXXXXX XXXXXX NIP : XXXXXXXX jabatan : XXXXXXXX XXXXXX</p>	} Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>Nama : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX NIP : XXXXXXXX pangkat/ Gol : XXXXXXXX XXXXXX/ XX/x jabatan : XXXXXXXX XXXXXX</p>	} Memuat identitas yang diberi keterangan
<p>XX XX</p>	} Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>Jakarta, ..... ) Pejabat Pembuat Keterangan ) )Tanda Tangan dan Cap Instansi  ) NAMA LENGKAP</p>	} Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal dan penandatanganan

## **5. Surat Pengantar**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala**

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

#### **2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

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

#### **3) Kaki**

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

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

**d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap:

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

**e. Penomoran**

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

CONTOH 16  
FORMAT SURAT PENGANTAR

	KOP Badan POM/BBPOM/BPOM													
	(Tgl., Bulan, Tahun)													
Yth. ....														
.....														
Alamat..														
<p><b><u>SURAT PENGANTAR</u></b>                  Nomor :.....</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirim</th> <th style="width: 15%;">Banyaknya</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan	1	2	3	4				
No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan											
1	2	3	4											
Diterima tanggal .....														
Penerima		Pengirim												
Nama jabatan,		Nama jabatan,												
Tanda tangan		Tanda tangan \dan Cap Instansi												
Nama Lengkap		Nama Lengkap												
NIP .....		NIP. ....												
No. Telepon .....														

Kop Badan  
POM/BBPOM/  
BPOM

Tanggal  
pembuatan  
surat

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap yang  
ditulis dalam  
huruf awal  
kapital



## **6. Pengumuman**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala**

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

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

#### **2) Batang Tubuh**

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

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

#### **3) Kaki**

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

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

### **d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17  
FORMAT PENGUMUMAN

<div data-bbox="727 530 971 667" data-label="Text"><p>KOP Badan POM/BBPOM/BPOM</p></div>	<p>Kop Badan POM/BBPOM /BPOM yang telah dicetak</p>
<div data-bbox="719 807 852 874" data-label="Text"><p>PENGUMUMAN NO. ....</p></div>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<div data-bbox="659 912 914 979" data-label="Text"><p>TENTANG .....</p></div>	<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<div data-bbox="394 1066 1177 1323" data-label="Text"><p>..... ..... ..... ..... .....</p></div>	<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahu an tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<div data-bbox="394 1360 1149 1422" data-label="Text"><p>.....BARIS TERAKHIR</p></div>	
<div data-bbox="878 1559 1162 1634" data-label="Text"><p>Dikeluarkan di : ..... pada tanggal : .....</p></div>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanga nan</p>
<div data-bbox="878 1664 976 1702" data-label="Text"><p>Nama Jabatan</p></div>	
<div data-bbox="878 1764 1089 1801" data-label="Text"><p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p></div>	
<div data-bbox="878 1871 984 1908" data-label="Text"><p>Nama Lengkap</p></div>	

## **D. Laporan**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

### **3. Susunan**

#### **a. Kepala**

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

#### **b. Batang Tubuh**

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan.

#### **c. Kaki**

Bagian kaki laporan terdiri dari:

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

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

CONTOH 18  
FORMAT LAPORAN

KOP Badan  
POM/BBPOM/BPOM

LAPORAN

TENTANG

.....

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

.....

Dikeluarkan.....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembua Laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

## **E. Telaahan Staf**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Susunan**

#### **a. Kepala**

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

#### **b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

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

#### **c. Kaki**

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

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

## Contoh Format Telaahan Staf:

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

**F. Formulir**

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

**G. Lembar Verbal**

Lembar verbal digunakan sebagai bukti bahwa verbal atau surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, dengan urutan sebagai berikut :

1. Diketik oleh : ....
2. Dibaca oleh : ....
3. Diperiksa oleh : ....
4. Nota : ....
5. Terlebih dahulu : ....
6. Ditetapkan : ....

Contoh Format Lembar Verbal :

<b>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN RI</b>					
<b>SEKRETRAIAT UTAMA</b>					
<b>Jl. Percetakan Negara 23 Jakarta</b>					
Diterima oleh redaktur	:	(1)	Diterima bagian ketik	:	(5)
Diselesaikan oleh	:	(2)	Diketik oleh	:	(6)
Diperiksa oleh	:	(3)	Dibaca oleh	:	(7)
Diterima di bagian arsip	:	(4)	Diperiksa oleh	:	(8)
			Dikirim pada tanggal	:	(9)
Diajukan kembali pada tanggal (10)					
HAL : (11)			No. Agenda : (12)		
Nomor : (13)			Jakarta, ..... (tanggal, bulan, tahun)..... (15)		
Nota : (14)			Memperhatikan :		
(Alamat yang dituju)					
Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga					
(tanda tangan)					
Nama					
NIP ....					
Terlebih dahulu :			(Isi di dalam)		
Ditetapkan : (16)					
Kepala Biro Umum					
(tanda tangan)					
Nama					
NIP ....					
Kp. :			(17)		

Keterangan penggunaan lembar verbal :

- (1) Ditulis tanggal surat diterima dari luar yang menjadi pangkal surat menyurat selanjutnya;
- (2) Nama jabatan/ pegawai yang membuat konsep (konseptor/ redaktur)
- (3) Nama pejabat atasan dari konseptor/ redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya;
- (4) Tanggal dan jam diterima oleh bagian arsip (bagian yang bertugas dalam pengelolaan arsip pada masing-masing unit kerja), perlu diisi untuk kontrol waktu dan monitoring;
- (5) Tanggal dan jam diterima oleh bagian pengetikan;
- (6) Nama juru ketik;
- (7) Nama pemeriksa berkas;
- (8) Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab;
- (9) Tanggal dikirim oleh bagian pengetikan;
- (10) Tanggal pengajuan kembali;
- (11) Pokok permasalahan surat;
- (12) Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai yang bertugas dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada masing-masing unit kerja;
- (13) Nomor surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus surat-surat keluar;
- (14) Diisi dengan **nama jabatan pembuat konsep** atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau **atasan pembuat konsep**, kepada **pejabat yang akan menetapkan**. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai **atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan**, oleh pejabat yang mempunyai **atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan**, dibubuhkan kata-kata: "Terlebih dahulu ...".

Contoh :

Pembuat konsep : Ka. Sub Bag. Persuratan dan Kearsipan  
 Atasan Pembuat Konsep : Kepala Bagian Perlengkapan dan RT  
 Pejabat satu tingkat di : Kepala Biro Umum  
 bawah pejabat yang  
 menetapkan  
 Pejabat yang menetapkan : Sekretaris Utama



- (15) Tanggal surat yang akan dikeluarkan;
- (16) Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani surat
- (17) Kp. = Kode penunjuk, diisi dengan kode unit kerja pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya : Kp. : 244.1 (Ka. Sub Bag. Persuratan dan Kearsipan)

#### **H. Naskah Dinas Elektronik**

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

### **BAB III**

#### **PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

##### **A. Persyaratan Penyusunan**

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

##### **1. Ketelitian**

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

##### **2. Kejelasan**

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

##### **3. Singkat dan Padat**

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

##### **4. Logis dan Meyakinkan**

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

##### **5. Pembakuan**

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

##### **B. Kepala Naskah Dinas**

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

**C. Penomoran Naskah Dinas**

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

**1. Nomor Naskah Dinas Arahan**

**a. Peraturan**

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

Contoh:

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2014

Keterangan :

1 : Nomor urut  
2014 : Tahun terbit

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

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

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
NOMOR HK.05.01.1.22.06.13.001

Keterangan :

- a) HK.05.01 : Kode Klasifikasi instruksi
- b) 1 : Kode unit kerja pejabat penandatanganan  
(Kepala Badan POM)
- c) 22 : Kode unit kerja pembuat surat
- d) 06.13 : bulan dan tahun terbit
- e) 001 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN  
NOMOR HK.05.02.1.22.06.13.002  
TENTANG  
.....  
.....

**c. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan**

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

**d. Surat Perintah dan Surat Tugas**

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

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

Contoh 1

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR : HK.06.02.2.21.06.13.003

Keterangan :

- a) HK.06.02 : Kode klasifikasi Surat Perintah
- b) 2 : Kode unit kerja pejabat penandatanganan (Sekretaris Utama)
- c) 21 : Kode unit kerja pembuat surat
- d) 06.13 : bulan dan tahun terbit
- e) 003 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

Contoh 2:

**SURAT TUGAS**  
NOMOR : HK.06.02.2.21.06.13.004

**2. Nomor Surat Dinas**

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

**a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Badan POM**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan POM terdiri dari:

- 1) Kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) Kode Klasifikasi

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

Contoh:

SR - KP.03.05.1.24.05.13.001

Keterangan :

- a) SR : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat sangat rahasia
- b) KP.03.05 : Kode klasifikasi surat
- c) 1 : Kode unit kerja pejabat penandatanganan (Kepala Badan)
- d) 24 : Kode unit kerja pembuat surat
- e) 05.13 : bulan dan tahun terbit
- f) 001 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

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

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

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

Contoh:

Surat Dinas yang ditanda tangani oleh Direktur Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan Nomor B – SD.12.01.54.06.13.002

Keterangan :

- a) B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat biasa
- b) SD.12.01 : Kode klasifikasi surat
- c) 54 : Kode unit kerja pembuat surat
- d) 06.13 : bulan dan tahun terbit
- e) 002 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

### 3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

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

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

Contoh 1:

Memorandum/ Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Direktur Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan Nomor SD.12.02.54.06.13.002

Keterangan :

- a) SD.12.01 : Kode klasifikasi surat
- b) 54 : Kode unit kerja pembuat surat
- c) 06.13 : bulan dan tahun terbit
- d) 002 : nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim)

### D. Nomor Halaman

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

### E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

#### **F. Penggunaan Huruf**

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **G. Lampiran**

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

#### **H. Daftar Distribusi**

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

#### **I. Rujukan**

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

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans *dasar*.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
  - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis
  - b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
    - 1) Rujukan Berupa Naskah  
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan dan subjek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

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

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

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

c. Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah

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

#### **J. Ruang Tanda Tangan**

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

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



#### **K. Penentuan Batas/Ruang Tepi**

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

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

Catatan:

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

#### **L. Penggunaan Bahasa**

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa

Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **M. Media/ Sarana Naskah Dinas**

Media/ sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

##### **1. Kertas**

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
  - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - 3) Folio(210x330mm);
  - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

##### **2. Sampul Surat**

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

###### **a. Warna dan Kualitas**

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (bond) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

**b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan**

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

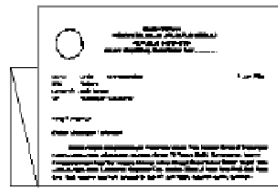
Contoh format sampul surat



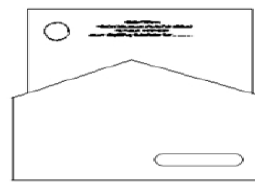
### c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

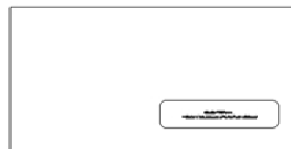
#### CONTOH CARA MELIPAT SURAT



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan arah pembaca surat

## N. Susunan Surat Dinas

### 1. Kop Surat

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

- 1) Kop Surat Badan Pengawas Obat dan Makanan menunjukkan nama dan alamat Badan Pengawas Obat dan Makanan / Balai Besar/ Balai Pengawas Obat dan Makanan. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat untuk unit kerja di Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan tulisan "BADAN

PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN” diletakkan ditengah secara simetris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas tulisan Badan Pengawas Obat dan Makanan, alamat ditulis secara simetris dengan huruf kecil dibawah tulisan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

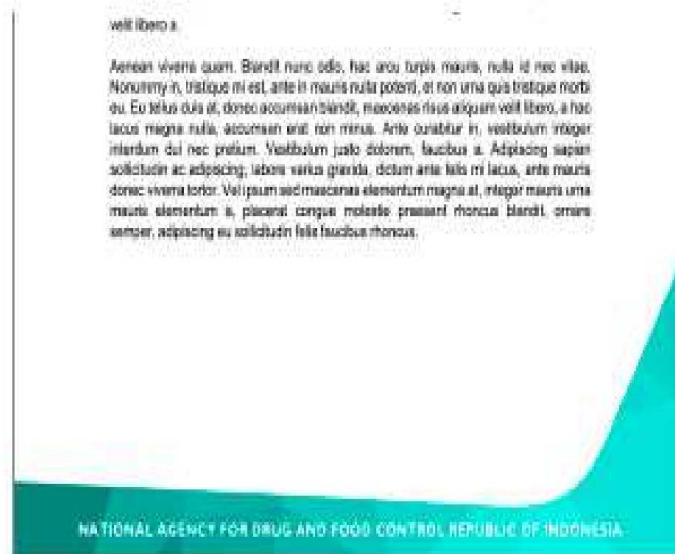
- 3) Kop surat untuk Balai Besar/ Balai Pengawas Obat dan Makanan menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan tulisan “BALAI BESAR/BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN” diletakkan ditengah secara simetris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas tulisan Balai Besar/ Balai Pengawas Obat dan Makanan, alamat ditulis secara simetris dengan huruf kecil dibawah tulisan Balai Besar/ Balai Pengawas Obat dan Makanan.
- 4) Surat jenis nota dinas dan memorandum **tidak menggunakan** kop surat berlogo Badan POM.

Contoh Format Kop Surat Badan POM :



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

Penempatan NADFC  
dibagian bawah Kop Surat



Contoh Format Kop Surat Balai Besar/ Balai POM:

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

## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh : 11 Juni 2015

### **3. Hal Surat**

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut.

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

### **4. Alamat Surat**

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

Contoh:

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

### **5. Paragraf dan Spasi Surat**

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

**6. Warna Tinta**

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

**7. Salinan**

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

**8. Kecepatan Penyampaian**

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

**O. Ketentuan Surat-Menyurat****1. Komunikasi Langsung**

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

**2. Alur Surat-Menyurat**

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

**3. Disposisi**

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



Contoh Format Disposisi:

LEMBAR DISPOSISI	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b> SEKRETARIAT TU PIMPINAN BPOM RI Tanggal Cetak : 16 Jul 2012 14:02	
KODE DISPOSISI : <b>TDP1202664</b> KODE SURAT : <b>MDP1206043</b> TGL TERIMA SURAT : 16 Jul 2012 TGL TURUN DISPOSISI : -	SIFAT SURAT : BIASA, <input type="checkbox"/> PENTING, <input type="checkbox"/> PENTING, SEGERA <input type="checkbox"/> RAHASIA, <input type="checkbox"/> SEGERA, <input type="checkbox"/>
NO. SURAT : <b>ULPK</b> ASAL SURAT ASLI : <b>Kepala Biro Hukum &amp; Humas</b> TGL SURAT : 16-Jul-12 PERIHAL : Laporan resume pengaduan konsumen tanggal 27 - 28 Juni 2012 DITERIMA DARI : Kepala Biro Hukum & Humas	
DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA
1. UNTUK DIKETAHUI <input type="checkbox"/> 2. UNTUK DIGUNAKAN <input type="checkbox"/> 3. UNTUK DITINDAK LANJUTI <input type="checkbox"/> 4. BICARAKAN DENGAN SAYA <input type="checkbox"/> 5. SIAPKAN TELAAHAN STAF <input type="checkbox"/> 6. FOTO KOPV/GANDAKAN <input type="checkbox"/> 7. ARSIPKAN <input type="checkbox"/> 8. PANTAU <input type="checkbox"/> 9. DIJADWALKAN <input type="checkbox"/> 10. ARSIP DAHULU, INGATKAN SAYA <input type="checkbox"/> 11. BAHAN UNTUK RAKORPIM/TAS <input type="checkbox"/> 12. ARSIPKAN DI FILE TU PIMPINAN <input type="checkbox"/> 13. MENDAMPINGI <input type="checkbox"/> 14. TOLONG DIWAKILI <input type="checkbox"/> 15. TOLONG DIHADIRI <input type="checkbox"/>	1. SESTAMA <input type="checkbox"/> 2. DEPUTI 1 <input type="checkbox"/> 3. DEPUTI 2 <input type="checkbox"/> 4. DEPUTI 3 <input type="checkbox"/> <hr/> <b>LAINNYA</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
<b>INSTRUKSI / INFORMASI KEPALA BADAN</b>	
<b>CATATAN SEKRETARIATAN</b>	
PENCATAT : Resti	

Pencatat :

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
<b>DEPUTI BIDANG PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN</b>	
Indeks :	<b>SIFAT SURAT :</b>
No Agenda :	Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/>
Tanggal Terima Surat :	Penting <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>
Nomor Surat :	
Asal Surat Asli :	
Tanggal Surat :	
Perihal :	
Diterima dari :	
DITERUSKAN KEPADA DIREKTUR	DISPOSISI
1. Dit. Penilaian Keamanan Pangan <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DITINDAKLANJUTI
2. Dit. Standardisasi Produk Pangan <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DI TL SESUAI DISPOSISI KA BPOM
3. Dit. Inspeksi dan sertifikasi Pangan <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DISIAPKAN TELAAHAN
4. Dit. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DISIAPKAN MATERI
5. Dit. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DIEVALUASI
	<input type="checkbox"/> DISIAPKAN DRAFT SURAT
	<input type="checkbox"/> DIBERI MASUKAN/DITANGGAPI
	<input type="checkbox"/> DIBAHAS BERSAMA
	<input type="checkbox"/> DISKUSIKAN DENGAN SAYA
	<input type="checkbox"/> DIAGENDAKAN PERTEMUAN
	<input type="checkbox"/> DIAGENDAKAN RAPAT
	<input type="checkbox"/> BAHAN PERTEMUAN DGN KA BPOM
	<input type="checkbox"/> BAHAN RAKORPIM
	<input type="checkbox"/> BAHAN RAKORDIR
	<input type="checkbox"/> BAHAN RAKORSTAF
	<input type="checkbox"/> DISETUJUI
	<input type="checkbox"/> LAPORKAN
	<input type="checkbox"/> DIDATA
	<input type="checkbox"/> DIPANTAU
	<input type="checkbox"/> DIKLARIFIKASI
	<input type="checkbox"/> DIKETAHUI
	<input type="checkbox"/> DIGUNAKAN
	<input type="checkbox"/> REFRENSI
	<input type="checkbox"/> DIEDARKAN
	<input type="checkbox"/> DIARSIP
	<input type="checkbox"/> COPY UNTUK SAYA
<b>LAINNYA</b>	
1. <input type="checkbox"/>	
2. <input type="checkbox"/>	
3. <input type="checkbox"/>	
4. <input type="checkbox"/>	
5. <input type="checkbox"/>	
6. <input type="checkbox"/>	
Pesan Disposisi Deputi III :	
Disposisi Ka. Badan :	
Disposisi Sestama :	
Catatan Staf :	

**LEMBAR DISPOSISI**  
**BIRO UMUM BADAN POM RI**

**TANGGAL CETAK :** \_\_\_\_\_

---

Kode Disposisi : Tgl Terima Surat : Tgl Turunnya disposisi :	SIFAT SURAT : Rahasia <input type="checkbox"/> Penting, Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>
--	---

---

Nomor Surat : Asal Surat Asli : Tanggal Surat : Perihal :	
--	--

---

DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA
1. Untuk di ketahui <input type="checkbox"/>	1. Ka.BAG Tata Usaha Pimpinan <input type="checkbox"/>
2. Untuk di Tindak lanjut <input type="checkbox"/>	2. Ka.BAG Administrasi Kepegawain <input type="checkbox"/>
3. Untuk di Gunakan <input type="checkbox"/>	3. Ka.BAG Pengembangan Pegawai <input type="checkbox"/>
4. Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/>	4. Ka.BAG Perlengkapan BRT <input type="checkbox"/>
5. Siapkan Telaahan Staf <input type="checkbox"/>	5. Ka.Sub Bag TU Kepala <input type="checkbox"/>
6. Arsipkan <input type="checkbox"/>	6. Ka.Sub Bag TU Sestama <input type="checkbox"/>
7. Pantau <input type="checkbox"/>	7. Ka.Sub Bag TU Deputi <input type="checkbox"/>
9. Arsipkan di File Ka.ROUM <input type="checkbox"/>	8. Ka.Sub Bag TU Kepegawain <input type="checkbox"/>
	9. Ka.Sub Kesejahteraan Pegawai <input type="checkbox"/>
	10. Ka.Sub Mutasi Kepegawain <input type="checkbox"/>
	11. Ka.Sub Perencanaan Pegawai <input type="checkbox"/>
	12. Ka.Sub Jabatan Fungsional <input type="checkbox"/>
	13. Ka.Sub Pengembangan Diklat <input type="checkbox"/>
	14. Ka.Sub Rumah Tangga <input type="checkbox"/>
	15. Ka.Sub Perlengkapan <input type="checkbox"/>
	16. Ka.Sub Persuratan dan kearsipan <input type="checkbox"/>

---

	(AINNYA
	1. <input type="checkbox"/>
	2. <input type="checkbox"/>
	3. <input type="checkbox"/>

---

Instruksi/informasi Ka. ROUN :

---

Catatan Sekretaris Ka. ROUM :

---

Pencatat :

---

<u>LEMBAR DISPOSISI</u>						
Indeks	Rahasia : <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> Penting : <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> Biasa : <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>					
Kode :	Tgl. Penyelesaian :					
Tanggal/ Nomor : ..... Asal : ..... Isi Ringkas : .....						
INSTRUKSI/ INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA :  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">BIRO UMUM</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Bag. Tata Usaha Pimpinan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Bag. Administrasi Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Bag. Pengembangan Pegawai</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Bagian Perlengkapan &amp; RT</td> </tr> </table>	BIRO UMUM	1. Bag. Tata Usaha Pimpinan	2. Bag. Administrasi Kepegawaian	3. Bag. Pengembangan Pegawai	4. Bagian Perlengkapan & RT
BIRO UMUM						
1. Bag. Tata Usaha Pimpinan						
2. Bag. Administrasi Kepegawaian						
3. Bag. Pengembangan Pegawai						
4. Bagian Perlengkapan & RT						
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan  Kepada : ..... Tanggal : .....						

**BAB IV**  
**PENGAMANAN NASKAH DINAS**

**A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas**

**Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari :**

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

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

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

**B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses**

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses  
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
  - a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*  
*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
  - a. Kertas khusus  
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
  - b. *Watermarks*

melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

e. *Filter image*

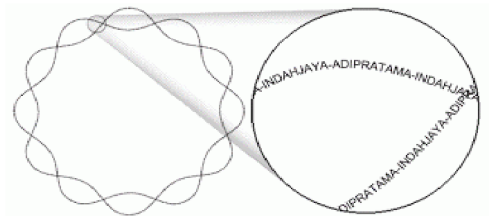


Gambar 6. *Filter Image*

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

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

g. *Microtext*

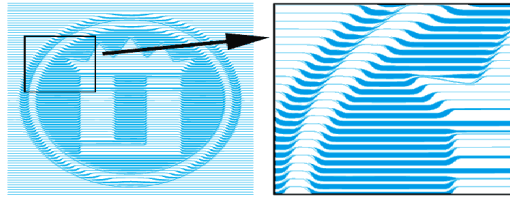


Gambar 8. *Microtext*

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



h. *Line width modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan

Gambar 11. *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

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

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

## **BAB V**

### **PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI**

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

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

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

#### **B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern**

##### **1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas**

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

##### **2. Penanganan Surat Masuk**

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

b. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut :

1) Penerimaan

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

2) Pencatatan

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

3) Penilaian

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

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

yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup dan nama tujuan surat tersebut wajib mengambil sendiri ke petugas pada bagian penerimaan surat.

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

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

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

akhir. Misalnya, fail/ berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.

- d) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
- (1) Lateral adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;
  - (2) Vertikal adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
  - (3) Horizontal adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/ himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- e) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

6) Sarana Penanganan Surat Masuk

- a) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut :
- (1) tanggal;
  - (2) nomor agenda;
  - (3) nomor dan tanggal surat masuk
  - (4) lampiran;
  - (5) Asal surat
  - (6) hal/isi surat;
  - (7) Tujuan surat
  - (8) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom keterangan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

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

### **3. Penanganan Surat Keluar**

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

- (b) Lembar II, konsep surat dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan penandatanganan dikirimkan kepada pihak yang menerima surat dinas dimaksud.
- (3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti pejabat/ pegawai yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, pejabat/ pegawai yang disertai wewenang menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
- (4) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
- (a) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/ sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
- (b) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/ setelah nama pejabat penanda tangan.
- (5) Selain paraf pada konsep surat dinas, paraf juga dibubuhkan pada lembar verbal surat dinas sebagai bukti bahwa verbal atau surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, sebagaimana urutan dan format yang terdapat dalam lembar verbal.
- (6) Penandatanganan, pemebria cap dinas dan penomoran  
Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/ kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
- (a) Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
- (b) Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;

- (c) pemberian nomor dan tanggal surat;
  - (d) pembubuhan cap;
- c) Pencatatan
- Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku sesuai Standard Operasional Prosedur Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
- d) Penggandaan
- (1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
  - (2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - (3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
  - (4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
  - (5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
  - (6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
  - (7) Sekretaris/pimpinan sekretariat Pejabat/ pegawai yang disertai wewenang berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.
- e) **Pengiriman**
- (1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
  - (2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya biasa (B), rahasia (R), dan sangat rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera/sangat segera/biasa).



- (3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- (4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- (5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/ pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

f) **Penyimpanan**

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

**BAB VI**  
**PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS**

**A. Penandatanganan**

**1. Penggunaan Garis Kewenangan**

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

**2. Penandatanganan**

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

a. Atas Nama (a.n.)

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

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan  
Deputi .....,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

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

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

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

Contoh:

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

**B. Untuk Perhatian (u.p.)**

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

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

3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

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

u.p.

Deputi Bidang Pengawasan Produk Terapeutik dan NAPZA

#### **C. Pelaksana Tugas (Plt.)**

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

#### **D. Pelaksana Harian (Plh.)**

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

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

### E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
  - a. sekretaris utama Badan POM dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Badan POM.
  - b. Pimpinan organisasi lini di lingkungan Badan POM dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

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

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









instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

#### **4. Pengawasan**

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

**BAB VIII**  
**PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT**  
**NASKAH DINAS**

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

**A. Pengertian**

**1. Perubahan**

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

**2. Pencabutan**

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

**3. Pembatalan**

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

**4. Ralat**

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

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

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

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ROY A. SPARRINGA