



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 82 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI ARSIP  
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi komunikasi dan informasi antar unit organisasi, perlu ditetapkan Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) sebagaimana telah diubah dengan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5604) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1630);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6998);
  8. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);

9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI ARSIP PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.

KESATU : Menetapkan Tata Naskah Dinas pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 60 Tahun 2024 tentang Penggunaan Kop Surat, Penomoran, dan Cap Dinas di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 16 April 2025



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 82 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI ARSIP PADA BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

TATA NASKAH DINAS

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses. Penataan tata laksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Salah satu komponen dalam ketatalaksanaan adalah penyusunan Tata Naskah Dinas yang merupakan sarana efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik.

Keterpaduan Tata Naskah Dinas Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) sangat diperlukan untuk mewujudkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi komunikasi dan informasi antar unit kerja dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dalam bidang penyelenggaraan Jaminan Produk Halal secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tata laksana pemerintahan pada BPJPH.

Tata Naskah Dinas pada BPJPH merupakan pedoman bagi pegawai di lingkungan BPJPH untuk melaksanakan penyusunan, pembuatan, pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan pengaturan Tata Naskah Dinas

sebagai salah satu unsur administrasi yang meliputi jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas, pembuatan Naskah Dinas, pengamanan Naskah Dinas, pejabat penandatanganan Naskah Dinas, dan pengendalian Naskah Dinas.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai rujukan atau acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas untuk komunikasi kedinasan pada BPJPH.

### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi, memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik.

## C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas pada BPJPH adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, dan penafsiran penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas; dan
4. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

## D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas pada BPJPH 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, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BPJPH dalam rangka penyelenggaraan Jaminan Produk Halal.
3. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
4. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas BPJPH.
6. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
8. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
9. Kode Jabatan adalah kode pejabat penandatanganan pada Naskah Dinas, disusun berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Penyelenggara Jaminan

Produk Halal.

10. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
11. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
15. Satuan Organisasi adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang di dalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
16. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi pemerintah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
17. Unit kerja adalah satuan kerja dalam instansi pemerintahan yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.

#### F. Sistematika

1. Pendahuluan
2. Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas
  - a. Naskah Dinas arahan terdiri atas:
    - 1) Naskah Dinas pengaturan, meliputi:
      - a. peraturan perundang-undangan;

- b. instruksi;
  - c. surat edaran; dan
  - d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- 2) Naskah Dinas penetapan berupa keputusan; dan
- 3) Naskah Dinas penugasan berupa surat tugas.
- b. Naskah Dinas korespondensi terdiri atas;
- 1) Naskah Dinas internal
    - a) nota dinas;
    - b) memorandum;
    - c) disposisi; dan
    - d) surat undangan internal.
  - 2) Naskah Dinas eksternal berupa surat dinas.
- c. Naskah Dinas khusus terdiri atas:
- 1) surat perjanjian;
  - 2) surat kuasa;
  - 3) berita acara;
  - 4) surat keterangan;
  - 5) surat pengantar;
  - 6) pengumuman;
  - 7) laporan;
  - 8) telaah staf;
  - 9) notula; dan
  - 10) surat layanan konsultasi.
3. Pembuatan Naskah Dinas
- a. Prinsip Pembuatan Naskah Dinas;
  - b. Penggunaan Lambang Negara dan Logo BPJPH;
  - c. Penomoran Naskah Dinas;
  - d. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta;
  - e. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung;
  - f. Penentuan Batas atau Ruang Tepi;
  - g. Nomor Halaman;
  - h. Tembusan;
  - i. Lampiran;
  - j. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas; dan
  - k. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.
4. Pengamanan Naskah Dinas
- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;

- b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses; dan
  - c. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.
5. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas
- a. Penandatanganan;
    - 1) Penggunaan Atas Nama (a.n.);
    - 2) Penggunaan Untuk Beliau (u.b.);
    - 3) Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.); dan
    - 4) Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
  - b. Kewenangan Penandatanganan.
6. Pengendalian Naskah Dinas
- a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk; dan
  - b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar
7. Kode Jabatan
8. Penutup

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### A. Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan perundang-undangan adalah Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok. Yang termasuk dalam peraturan adalah:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
3. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah;
5. Peraturan Presiden; dan
6. Peraturan BPJPH.

Tata Naskah Dinas untuk peraturan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B. Instruksi

##### 1. Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan ditetapkan oleh Kepala Badan.

##### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Instruksi ditetapkan oleh Kepala BPJPH atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh Kepala BPJPH untuk menandatangani instruksi.

##### 3. Susunan dan bentuk Instruksi

Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:

###### a. Kepala

- 1) kop instruksi yang ditandatangani oleh Kepala BPJPH menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat tinggi madya menggunakan logo BPJPH, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- 5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- b. **Konsiderans**  
Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:
- 1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
  - 2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c. **Batang Tubuh**  
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d. **Kaki**  
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
- 1) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
  - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- e. **Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana format berikut.**

Contoh susunan dan bentuk Instruksi



KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI  
NOMOR ...TAHUN ...  
TENTANG

.....  
KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

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

Untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....  
Kepala,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Nama Lengkap

## C. Surat Edaran

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Surat edaran ditetapkan oleh Kepala BPJPH dan dapat didelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan BPJPH sesuai dengan kewenangannya.

### 3. Susunan dan bentuk Surat Edaran

Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala BPJPH menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat tinggi madya menggunakan logo BPJPH, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

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


c. Kaki

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


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

4. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana format berikut:

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani Kepala BPJPH

	
KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA	
Yth. 1. ....	
2. ....	
3. dan seterusnya	
SURAT EDARAN NOMOR ...TAHUN...	
TENTANG	
.....	
1. Latar Belakang	.....
2. Maksud dan Tujuan	.....
3. Ruang Lingkup	.....
4. Dasar	.....
5. Isi Edaran	.....
6. Penutup	.....
	Ditetapkan di .....
	pada tanggal .....
	Kepala,
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. dan seterusnya	

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani  
Eselon I

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON I</b> Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	
SURAT EDARAN NOMOR ...TAHUN...	
TENTANG .....	
1. Latar Belakang .....	
2. Maksud dan Tujuan ..... ...	
3. Ruang Lingkup .....	
4. Dasar .....	
5. Isi Edaran .....	
6. Penutup .....	
Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... NAMA JABATAN,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	

D. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang undangan. Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

## E. Keputusan

### 1. Pengertian

Keputusan adalah ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh BPJPH dalam penyelenggaraan pemerintahan dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- a. Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b. Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- c. Menetapkan pelimpahan wewenang.

### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala BPJPH atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

### 3. Susunan dan bentuk Keputusan

Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- 1) kop keputusan yang ditandatangani Kepala BPJPH menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BPJPH baik pusat maupun Unit Pelaksana Teknis menggunakan logo BPJPH, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 7) keputusan yang ditandatangani Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal mencantumkan kalimat Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 8) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan

tanda baca koma.

b. **Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- 1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- 2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

c. **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- 2) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. **Batang Tubuh**

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

e. **Kaki**

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

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

f. **Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan**

sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani  
Kepala BPJPH



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: ... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

- Menimbang : a. bahwa  
.....  
.....;  
b. bahwa  
.....  
.....;  
Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG.....  
.....  
.....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN PRODUK HALAL,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani  
Eselon I



**KEPUTUSAN (NAMA JABATAN ESELON I)**

NOMOR: ... TAHUN ...

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
NAMA JABATAN.....,

- Menimbang : a. bahwa  
.....  
.....;  
b. bahwa  
.....  
.....;  
Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN .....TENTANG.....  
.....  
.....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap  
Jabatan  
NAMA LENGKAP

## F. Surat Tugas

### 1. Pengertian

Surat Tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BPJPH/pejabat pimpinan tinggi madya/pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### 3. Susunan dan bentuk Surat Tugas

Susunan dan bentuk Surat Tugas terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- 1) kop surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- 2) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

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

- 1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- 2) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- 3) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

#### c. Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal surat tugas;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan

tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;

- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap dinas.

- d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Tugas sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Tugas yang Ditandatangani  
Kepala BPJPH



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS  
NOMOR .../.../.../.....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
Dasar : 1. .....;  
2. ....;

Memberi Tugas


Kepada : Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/  
Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Untuk : 1. .....;  
2. .....;  
3. .....;  
4. dan seterusnya.

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Nama Tempat, Tanggal  
Kepala,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk Surat Tugas Untuk Satu Orang

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON I</b>
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>	
<b>SURAT TUGAS</b>	
NOMOR .... / .... / .... / .....	
Menimbang :	a. bahwa .....; b. bahwa .....
Dasar :	1. ....; 2. ....
<b>Memberi Tugas</b>	
Kepada :	Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/ Golongan : ..... Jabatan : .....
Untuk :	1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.
Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.	
Nama Tempat, Tanggal	
Nama Jabatan,	
Tanda tangan dan cap lembaga	
Nama Lengkap	

Contoh susunan dan bentuk Surat Tugas Untuk Penugasan  
Dua Orang



**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL**  
**NAMA UNIT ESELON I**

Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560  
Telepon (021) 80877955, Email: [bpjph@halal.go.id](mailto:bpjph@halal.go.id), Website: [bpjph.halal.go.id](http://bpjph.halal.go.id)

SURAT TUGAS

NOMOR ...../...../...../.....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Tugas

Kepada : Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/  
Golongan : .....  
Jabatan : .....

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/  
Golongan : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Nama Tempat, Tanggal,  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan Dan Cap  
Lembaga

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk Surat Tugas Untuk Penugasan  
Lebih Dari Dua Orang



**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL**  
**NAMA UNIT ESELON I**

Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560  
Telepon (021) 80877955, Email: [bpjph@halal.go.id](mailto:bpjph@halal.go.id), Website: [bpjph.halal.go.id](http://bpjph.halal.go.id)

SURAT TUGAS

NOMOR ...../...../...../.....

Menimbang : a. bahwa  
.....;

b. bahwa  
.....;

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Tugas

Kepada : (daftar nama terlampir)

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Nama Tempat, Tanggal,  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap  
Lembaga

Nama Lengkap

Lampiran Surat

Nomor : .....

Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.				
2.				
3.				
dst				

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap  
Lembaga

Nama Lengkap

## G. Nota Dinas

### 1. Pengertian

Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan suatu Lembaga Negara. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat struktural yang dituju.

### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan internal satuan organisasi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### 3. Susunan dan bentuk Nota Dinas

Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- 2) paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.



## H. Memorandum

### 1. Pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BPJPH/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Tugas BPJPH.

### 3. Susunan dan bentuk memorandum

Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- 1) kop memorandum berisi tulisan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dan dibawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital. Jika memorandum diciptakan oleh Unit Pelaksana Tugas BPJPH maka penulisan kop berisi tulisan nama Unit Pelaksana Tugas BPJPH;
- 2) kata memorandum ditulis secara simetris dibawah kop dengan huruf kapital;
- 3) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- 5) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- 3) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan

elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan

- 4) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua(:).
- d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagaimana format berikut.




I. Disposisi

1. Pengertian


Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi. Disposisi hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

2. Format dan bentuk Disposisi

Contoh susunan dan bentuk Disposisi Kepala BPJPH

 <p><b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b>                  Jalan Raya Pondok Gede Nomor 13 Pinang Ranti Makasar Jakarta Timur 13560                  Telepon (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a></p>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini	
Nomor Surat : -	Naskah: <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Tembusan
Tanggal Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera/Kilat
Lampiran :	Sifat : <input type="checkbox"/> Segera
Diterima tanggal :	<input type="checkbox"/> Biasa
No. Agenda :	<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia
	Klasifikasi: <input type="checkbox"/> Rahasia
	<input type="checkbox"/> Biasa
Dari :	
Hal :	
<b>Disposisi Kepala BPJPH Kepada :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Wakil Kepala BPJPH <input type="checkbox"/> Sekretaris Utama <input type="checkbox"/> Deputi Kemitraan dan Standardisasi Halal <input type="checkbox"/> Deputi Registrasi dan Sertifikasi Halal <input type="checkbox"/> Deputi Pembinaan dan Pengawasan JPH <input type="checkbox"/> Inspektur <input type="checkbox"/> Kapus Pengembangan SDM <input type="checkbox"/> Kapus Data dan Informasi <input type="checkbox"/> Kabag TU Pimpinan	<b>Petunjuk :</b> <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Bicarakan bersama <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Sesuai catatan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Proses Sesuai Ketentuan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Diarsipkan
Tanggal Penyelesaian :	Diajukan Kembali Tanggal :
Penerima :	Penerima :
<b>DISPOSISI :</b> Kepada Petunjuk :	<b>DISPOSISI ANGGOTA :</b> Kepada Petunjuk :
Tanggal Penyelesaian :	Tanggal Penyelesaian :
Penerima :	Penerima :

Contoh susunan dan bentuk Disposisi Unit Eselon I

 <p><b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>UNIT ESELON I</b> Jalan Raya Pondok Gede Nomor 13 Pinang Ranti Makasar Jakarta Timur 13560 Telepon (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id</p>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini	
Nomor Surat : -	Naskah: <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Tembusan
Tanggal Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera/Kilat
Lampiran :	Sifat : <input type="checkbox"/> Segera
Diterima tanggal :	<input type="checkbox"/> Biasa
No. Agenda :	<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia
	Klasifikasi: <input type="checkbox"/> Rahasia
	<input type="checkbox"/> Biasa
Dari :	
Hal :	
<p><b>Disposisi Wakil Kepala BPJPH Kepada :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris Utama</p> <p><input type="checkbox"/> Deputi Kemitraan dan Standardisasi Halal</p> <p><input type="checkbox"/> Deputi Registrasi dan Sertifikasi Halal</p> <p><input type="checkbox"/> Deputi Pembinaan dan Pengawasan JPH</p> <p><input type="checkbox"/> Inspektur</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Pengembangan SDM</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Data dan Informasi</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag TU Pimpinan (dikecualikan bagi Deputi)</p> <p><input type="checkbox"/> Kasubbag TU</p>	<p><b>Petunjuk :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Jawab</p> <p><input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Perbaiki</p> <p><input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya</p> <p><input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Bicarakan bersama</p> <p><input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Ingatkan</p> <p><input type="checkbox"/> Sesuai catatan <input type="checkbox"/> Simpan</p> <p><input type="checkbox"/> Proses Sesuai Ketentuan <input type="checkbox"/> Disiapkan</p> <p><input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili</p>
Tanggal Penyelesaian :	Diajukan Kembali Tanggal :
Penerima :	Penerima :
<p><b>DISPOSISI :</b></p> <p>Kepada</p> <p>Petunjuk :</p>	<p><b>DISPOSISI ANGGOTA :</b></p> <p>Kepada</p> <p>Petunjuk :</p>
Tanggal Penyelesaian :	Tanggal Penyelesaian :
Penerima :	Penerima :

Contoh susunan dan bentuk Disposisi Unit Eselon II

 <p><b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b>  <b>UNIT ESELON I</b>  <b>UNIT ESELON II</b></p> <p>Jalan Raya Pondok Gede Nomor 13 Pinang Ranti Makasar Jakarta Timur 13560          Telepon (021) 80877955 Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id</p>																	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>																	
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini																	
Nomor Surat : -	Naskah: <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Tembusan																
Tanggal Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera/Kilat																
Lampiran :	Sifat : <input type="checkbox"/> Segera																
Diterima tanggal :	<input type="checkbox"/> Biasa																
No. Agenda :	<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia																
	Klasifikasi: <input type="checkbox"/> Rahasia																
	<input type="checkbox"/> Biasa																
Dari :																	
Hal :																	
<p><b>Disposisi Karo Umum dan Keuangan Kepada :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan  <input type="checkbox"/> Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Rumah Tangga, Keuangan dan BMN</p>	<p><b>Petunjuk :</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Setuju</td> <td><input type="checkbox"/> Jawab</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tolak</td> <td><input type="checkbox"/> Perbaiki</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat</td> <td><input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Untuk diketahui</td> <td><input type="checkbox"/> Bicarakan bersama</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Selesaikan</td> <td><input type="checkbox"/> Ingatkan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sesuai catatan</td> <td><input type="checkbox"/> Simpan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Proses Sesuai Ketentuan</td> <td><input type="checkbox"/> Disiapkan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Edarkan</td> <td><input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/> Jawab	<input type="checkbox"/> Tolak	<input type="checkbox"/> Perbaiki	<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Bicarakan bersama	<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Ingatkan	<input type="checkbox"/> Sesuai catatan	<input type="checkbox"/> Simpan	<input type="checkbox"/> Proses Sesuai Ketentuan	<input type="checkbox"/> Disiapkan	<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili
<input type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/> Jawab																
<input type="checkbox"/> Tolak	<input type="checkbox"/> Perbaiki																
<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya																
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Bicarakan bersama																
<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Ingatkan																
<input type="checkbox"/> Sesuai catatan	<input type="checkbox"/> Simpan																
<input type="checkbox"/> Proses Sesuai Ketentuan	<input type="checkbox"/> Disiapkan																
<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili																
Tanggal Penyelesaian :	Diajukan Kembali Tanggal :																
Penerima :	Penerima :																
<p><b>DISPOSISI :</b></p> <p>Kepada          Petunjuk :</p>	<p><b>DISPOSISI ANGGOTA :</b></p> <p>Kepada          Petunjuk :</p>																
Tanggal Penyelesaian :	Tanggal Penyelesaian :																
Penerima :	Penerima :																

## J. Surat Undangan

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

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

### 3. Susunan dan bentuk surat undangan

Susunan dan bentuk surat undangan terdiri atas:

#### a. Kepala;

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- 1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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


#### c. Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda


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

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

Contoh susunan dan bentuk Surat Undangan

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON I</b> Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>
Nomor : ...../...../...../.....	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : Undangan...	
Yth. ....	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
.....	
pada hari/tanggal : .....	
waktu : pukul .....	
tempat : .....	
acara : .....	
..... (Alinea Penutup dan Isi) .....	
.....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Lembaga
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

Contoh susunan dan bentuk Surat Undangan dengan Lampiran

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b>	
	<b>NAMA UNIT ESELON I</b>	
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>		
Nomor	: ..... / ..... / ..... / .....	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat	: .....	
Lampiran	: .....	
Hal	: .....	
Yth.	..... ..... .....	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....		
.....		
pada hari/tanggal	: .....	
waktu	: pukul.....	
tempat	: .....	
acara	: .....	
..... (Alinea Penutup dan Isi) .....		
.....		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap lembaga		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	

Lampiran Surat .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. dan seterusnya

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap  
Lembaga

Nama Lengkap

### Contoh susunan dan bentuk Kartu Undangan

	
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara:	
..... ..... .....	
Hari ..... / (tanggal)....., pukul ..... WIB	
Bertempat di.....	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan Undangan dibawa</li><li>• Konfirmasi .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pakaian : .....</li><li>Laki-laki : .....</li><li>Perempuan : .....</li><li>TNI / Polri : .....</li></ul>

#### K. Surat Dinas

##### 1. Pengertian

Surat dinas merupakan 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 satuan organisasi.

##### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Surat Dinas ditandatangani oleh Kepala BPJPH/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Unit Pelaksana Teknis BPJPH sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3. Susunan dan bentuk surat

Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:

###### a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani Kepala BPJPH menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BPJPH baik pusat maupun Unit Pelaksana Teknis menggunakan logo BPJPH, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
  - 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
  - 5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
  - 6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- c. Kaki
- Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
  - 2) tanda tangan pejabat;
  - 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
  - 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)
- d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Dinas sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani  
Kepala BPJPH



KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ...../...../...../.....

Tempat, Tgl, Bln, Thn

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....  
.....

.....(Alinea Pembuka) .....

.....  
.....

.....(Alinea Isi) .....

.....  
.....

.....(Alinea Penutup) .....

.....  
.....

Kepala,

Tanda Tangan dan Cap


Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani  
Pejabat Eselon I a.n. Kepala

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON I</b> Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>
Nomor : ..... / ..... / ..... / .....	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : .....	
Yth. ....	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
.....	
pada hari/tanggal : .....	
waktu : pukul.....	
tempat : .....	
acara : .....	
..... (Alinea Penutup dan Isi) .....	
.....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap lembaga
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani  
Pejabat Eselon I



**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL**  
**NAMA UNIT ESELON I**

Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560  
Telepon: (021) 80877955, Email: [bpjph@halal.go.id](mailto:bpjph@halal.go.id), Website: [bpjph.halal.go.id](http://bpjph.halal.go.id)

Nomor : ...../...../...../.....

Tempat, Tgl, Bln, Thn

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

.....

.....(Alinea Pembuka) .....

.....

.....(Alinea Isi) .....

.....

.....(Alinea Penutup) .....

.....

Kepala,

Nama Jabatan,


Tanda tangan dan cap  
lembaga

Nama Lengkap


Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani  
Pejabat Eselon II dan Satker

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON II</b> Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>
Nomor : ..... / ..... / ..... / .....	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : Undangan	
Yth. ....	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
.....	
pada hari/tanggal : .....	
waktu : pukul .....	
tempat : .....	
acara : .....	
..... (Alinea Penutup dan Isi) .....	
.....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Lembaga
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas  
menggunakan Bahasa Inggris

	<b>HALAL PRODUCT ASSURANCE ORGANIZING AGENCY SECRETARIAT</b>
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti, Makasar, East Jakarta 13560 Telephone: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>	
Number : ...../...../...../.....	Month DDXX, YYYY
Attention : .....	
Full Name/Job Title	
Name of Institution	
Address	
Attachment : .....	
Subject : .....	
Introduction..... ..... .....	
Contents..... ..... .....	
Closing..... ..... .....	
Sincerely yours,	
Full Name	
Job Title	
Cc:	
1. ....	
2. ....	
3. etc.	

## L. Surat Perjanjian

### 1. Pengertian

Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Surat perjanjian terdiri dari:

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

### 3. Perjanjian Dalam Negeri

#### a. Pengertian

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.

#### b. Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:

##### 1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

##### 2) Batang Tubuh

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


##### 3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerjasama terdiri dari nama penandatangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja

sama dalam negeri.

- 4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana format berikut.

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


PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR: .....
NOMOR: .....
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai pihak I</li><li>2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai pihak II</li></ol> <p>Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TUJUAN KERJASAMA</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

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 perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fisik dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi Pihak I  
Nama Jabatan Pihak I  
Tanda Tangan Pihak I  
Nama Pihak I

Nama Institusi Pihak II  
Nama Jabatan Pihak II  
Tanda Tangan Pihak II  
Nama Pihak II

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

Logo Pihak 1	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA</b>	Logo Pihak 2
	ANTARA	
	.....	
	DAN	
	.....	
	TENTANG	
	.....	
	NOMOR: .....	
	NOMOR: .....	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun..... bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
3. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai pihak I		
4. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai pihak II		
<p>Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<b>Pasal 1</b>		
<b>TUJUAN KERJASAMA</b>		
.....		
.....		
<b>Pasal 2</b>		
<b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b>		
.....		
.....		
<b>Pasal 3</b>		
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b>		
.....		
.....		

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (4) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (5) Yang termasuk *force majeure* adalah
- a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fisikal dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (6) 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 Pihak I  
Nama Jabatan Pihak I  
Tanda Tangan Pihak I  
Nama Pihak I

Nama Institusi Pihak II  
Nama Jabatan Pihak II  
Tanda Tangan Pihak II  
Nama Pihak II

#### 4. Perjanjian internasional

##### a. Pengertian

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

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

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

#### M. Surat Kuasa

##### 1. Pengertian

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Surat kuasa bagi penandatanganan perjanjian internasional (full powers) merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

##### 2. Susunan dan bentuk surat kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:

##### a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital. Kop surat kuasa yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Kepala BPJPH atau Logo BPJPH untuk Wakil Kepala dan pejabat Eselon I ke bawah;
- 2) judul surat kuasa; dan
- 3) nomor surat kuasa.

##### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

- 1) Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.
  - 3) Khusus untuk surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai dan cap.
- d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Kuasa sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Surat Kuasa



**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL**  
**NAMA UNIT ESELON I**

Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560  
Telepon: (021) 80877955, Email: [bpjph@halal.go.id](mailto:bpjph@halal.go.id), Website: [bpjph.halal.go.id](http://bpjph.halal.go.id)

SURAT KUASA

NOMOR ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk .....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pemberi Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

## N. Berita Acara

### 1. Pengertian

Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu. Berita acara dapat disertai lampiran.

### 2. Susunan dan bentuk berita acara

Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- 1) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital. Kop berita acara berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Kepala BPJPH atau Logo BPJPH untuk Wakil Kepala dan pejabat Eselon I ke bawah;
- 2) judul berita acara, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor berita acara, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

#### c. Kaki

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

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

Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara



**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
NAMA UNIT ESELON I**

Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560  
Telepon: (021) 80877955, Email: [bpjph@halal.go.id](mailto:bpjph@halal.go.id), Website: [bpjph.halal.go.id](http://bpjph.halal.go.id)

BERITA ACARA

NOMOR .../.../.../...

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

1. .... (nama pejabat), .....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
1. ....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Pihak Pertama,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Mengetahui/ Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan  
Nama Lengkap

## O. Surat Keterangan

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan Penandatanganan/Penetapan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### 3. Susunan dan bentuk surat keterangan

Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital. Kop surat keterangan berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Kepala BPJPH atau Logo BPJPH untuk Wakil Kepala dan pejabat Eselon I ke bawah.
- 2) judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

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

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I</b>
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>	
<b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR ...../...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	: .....
NIP	: .....
jabatan	: .....
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	: .....
NIP	: .....
pangkat/ golongan	: .....
jabatan	: .....
..... ..... .....	
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Pejabat Pembuat Keterangan,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap	

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON I</b>
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>	
SURAT KETERANGAN NOMOR ...../...../...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	: .....
NIP	: .....
jabatan	: .....
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa : ..... .....	
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Pejabat Pembuat Keterangan,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap	

## P. Surat Pengantar

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### 3. Susunan dan bentuk surat pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 1) kop surat pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) kata surat pengantar ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

#### c. Kaki

1) Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- (1) nama jabatan pembuat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP; dan
- (4) cap jabatan/cap BPJPH.


b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) nama jabatan penerima;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP;
- (4) cap BPJPH;
- (5) nomor telepon/faksimile; dan
- (6) tanggal penerimaan.

- 2) Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON I</b> Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>		
Tanggal bulan tahun			
Yth. ....			
.....			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR ...../...../...../.....			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....		Pengirim	
Penerima		Nama Jabatan,	
Nama Jabatan,			
Tanda tangan		Tanda tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
NIP .....		NIP .....	
No. Telepon .....			

## Q. Pengumuman

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan Penandatanganan

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

### 3. Susunan dan bentuk pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- 1) kop pengumuman terdiri dari lambang negara atau logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Kop pengumuman berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Kepala BPJPH atau Logo BPJPH untuk Wakil Kepala dan pejabat Eselon I ke bawah.
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

#### b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

#### c. Kaki

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

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



tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

2. Kewenangan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

3. Susunan dan bentuk laporan

Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:

a. Kepala

- 1) Kop laporan berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Kepala BPJPH atau Logo BPJPH untuk Wakil Kepala dan pejabat Eselon I ke bawah.
- 2) 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, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.


c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

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

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

Contoh susunan dan bentuk Laporan

	<p><b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>NAMA UNIT ESELON I</b> Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a>, Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a></p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Umum</li><li>2. Maksud dan Tujuan</li><li>3. Ruang Lingkup</li><li>4. Dasar</li></ul>	
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p>	
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama Lengkap</p>	

## S. Telaah Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan dan bentuk telaah staf

Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:

#### a. Kepala

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

#### c. Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik

maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf

- 3) nama lengkap; dan
  - 4) daftar lampiran (jika diperlukan).
- d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Telaah Staf sebagaimana format berikut.

Contoh susunan dan bentuk Telaah Staf

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

## T. Notula

### 1. Pengertian

Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

### 2. Susunan dan Bentuk Notula

#### a) Kepala Bagian kepala terdiri atas:

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

#### b) Batang Tubuh Bagian batang tubuh terdiri atas:

- 1) dasar, berisi undangan yang mendasari atau persoalan yang melatarbelakangi pelaksanaan rapat;
- 2) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- 3) pimpinan rapat;
- 4) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- 5) peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai Lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan notula;
- 6) poin-poin penting dan relevan, berisi ringkasan dari pembahasan atau diskusi yang dilakukan; dan
- 7) matriks arahan pimpinan rapat terdiri atas kolom nomor, arahan/rencana tindak lanjut, unit penanggung jawab dan tenggat waktu.

#### c) Kaki

- 1) tempat dan tanggal pembuatan notula;
- 2) tanda tangan dan nama lengkap notulis serta tanda tangan; dan nama lengkap penyelenggara/penanggungjawab kegiatan notula diletakkan di kanan dan kiri bagian kaki notula secara simetris.

Contoh susunan dan bentuk Notula

NOTULA

TENTANG

.....

Dasar :  
Hari, Tanggal :  
Waktu :  
Agenda :  
Peserta/Jumlah : 1. ....  
Peserta 2. ....  
3. ....  
(daftar nama/daftar hadir terlampir)

Poin-poin penting dan relevan:

- (alasan pertemuan diadakan)
- (poin penting 1)
- (poin penting 2)
- Dst...

No	Arahan/Rencana TL	Unit Penanggung Jawab	Tenggat Waktu
1			
2			
3			

Keterangan: kolom di atas bersifat opsional.

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Mengetahui,  
(Penanggungjawab kegiatan)

Notulis,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

## U. Surat Layanan Konsultasi

### 1. Pengertian

Surat Layanan Konsultasi merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk konsultasi pada Layanan Terpadu Satu Pintu BPJPH berupa form layanan konsultasi penyelenggaraan jaminan produk halal.

### 2. Kewenangan Penandatanganan

Surat Layanan Konsultasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/petugas yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### 3. Susunan dan bentuk surat pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:

#### a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 1) kop surat terdiri dari logo, nama lembaga dan unit pelayanan terpadu satu pintu, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) kata form layanan konsultasi penyelenggaraan jaminan produk halal ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) data pengunjung;
- 2) materi konsultasi; dan
- 3) penjelasan petugas


#### c. Kaki

Bagian kaki surat layanan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan:

- Petugas PTSP yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama petugas;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) cap BPJPH.
- Nama pengunjung yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama pengunjung;
  - (2) tanda tangan;

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

Contoh susunan dan bentuk Surat Layanan Konsultasi

 <b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL</b> <b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> Jl. Raya Pondok Gede No. 13 Pinang Ranti Makasar Kota Jakarta Timur 13560 Telepon: (021) 80877955, Email: <a href="mailto:bpjph@halal.go.id">bpjph@halal.go.id</a> , Website: <a href="http://bpjph.halal.go.id">bpjph.halal.go.id</a>	
<b>FORM LAYANAN KONSULTASI PENYELENGGARAAN JAMINAN PRODUK HALAL</b>	
<b>Data Pengunjung</b>	
Nama: ... Perusahaan: ... Alamat: ... Tanggal Kunjungan: ... No. Handphone: ...	
<b>Materi Konsultasi</b>	
<b>Penjelasan Petugas</b>	
Nama Pengunjung	Jakarta, 21 Februari 2025
Fulanah	Petugas PTSP  Siti Nurkhotimah

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

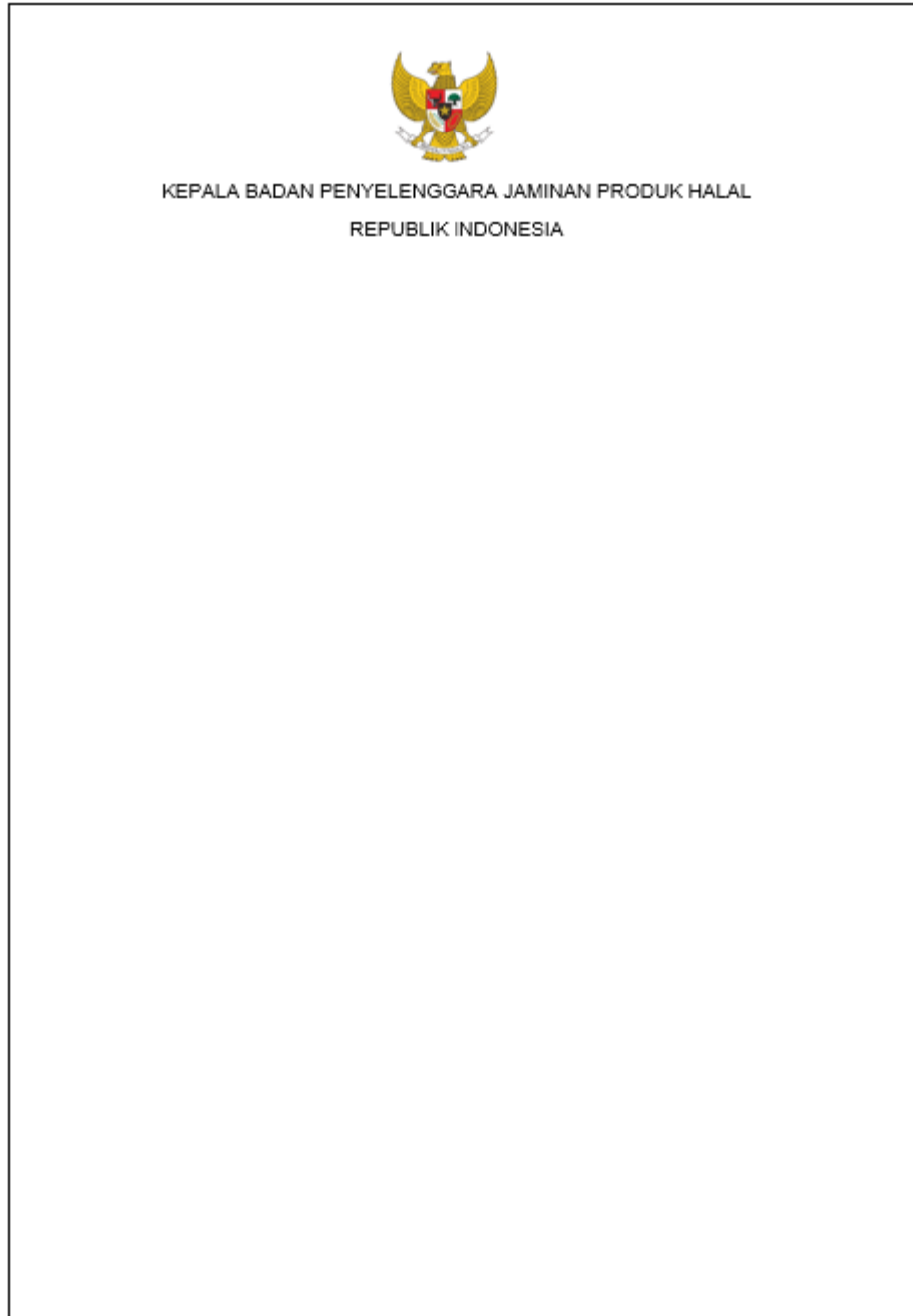
#### A. Prinsip Pembuatan Naskah Dinas

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

B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo BPJPH

1. Lambang Negara dan Logo BPJPH digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
2. Penggunaan Lambang Negara
  - a. Lambang Negara digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BPJPH.
  - b. Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala BPJPH.
  - c. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
  - d. Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara
  - e. Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara:
    - 1) Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan; dan
    - 3) Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

- f. Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara sebagaimana format berikut:



### 3. Penggunaan Logo BPJPH

- a. Penggunaan Logo BPJPH dalam Tata Naskah Dinas mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala BPJPH tentang Logo BPJPH.
- b. Logo BPJPH digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada BPJPH selain Kepala BPJPH.
- c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- d. selain Logo BPJPH, pada Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut berupa logo komite atau sejenisnya di bagian bawah Naskah Dinas.
- e. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral diletakkan di atas map naskah perjanjian.
- f. Logo BPJPH ditetapkan sebagai berikut :



- g. Contoh Penggunaan Logo pada Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1) Kop Surat BPJPH

Kop surat untuk unit kerja di BPJPH menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan tulisan "BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL" diletakkan ditengah secara simetris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas tulisan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, alamat, email ditulis secara simetris dengan huruf kecil dibawah tulisan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

- 2) Untuk keperluan tata Naskah Dinas BPJPH ke luar negeri, kop surat dapat menggunakan Bahasa Inggris dengan jenis dan ukuran huruf mengikuti ketentuan dalam keputusan ini.

### Contoh susunan dan bentuk Kop Surat BPJPH



### Contoh susunan dan bentuk Kop Surat BPJPH menggunakan Bahasa Inggris



### C. Penomoran Naskah Dinas

#### 1. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan

Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan

- 1) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab
- 2) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- 3) Penomoran Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani selain Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada angka 1 serta terkait dengan bidang kepegawaian, perizinan, dan pengawasan Jaminan Produk Halal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
  - a) kode klasifikasi;
  - b) kode pejabat penandatangan;
  - c) kode unit kerja pembuat surat;
  - d) bulan dan tahun terbit; dan
  - e) nomor.

4) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan adalah sebagai berikut:

a) Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

b) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Instruksi)

INSTRUKSI KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
GERAKAN NASIONAL TERTIB ARSIP  
DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

c) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Surat Edaran)

SURAT EDARAN  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENANGANAN NASKAH DINAS RAHASIA

d) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

2. Penomoran Naskah Dinas Penugasan

1) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a) Kode klasifikasi;
- b) Nomor; dan
- c) Bulan dan Tahun terbit.

2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

a) Surat Tugas yang ditandatangani Kepala BPJPH  
SURAT TUGAS

Nomor : 1/KB/KU.01.1/1/2025

b) Surat Tugas yang ditandatangani eselon I  
SURAT TUGAS

Nomor : 1/DP.III/KU.01.1/1/2025

c) Surat Tugas yang ditandatangani eselon II  
SURAT TUGAS

Nomor : 1/DP.III.1/KU.01.1/1/2025

Keterangan:

1 : Nomor surat

DP.III.1 : Kode Jabatan

KU.01.1 : Kode klasifikasi arsip

1 : Bulan (Angka Arab)

2025 : Tahun

3. Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal

1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a) Kode klasifikasi;
- b) Nomor; dan
- c) Bulan dan Tahun terbit.

2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:

a) Nota dinas yang ditandatangani eselon I

NOTA DINAS

Nomor : 1/DP.III/KU.01.1/1/2025

b) Nota Dinas yang ditandatangani eselon II

NOTA DINAS

Nomor : 1/DP.III.1/KU.01.1/1/2025

Keterangan:

1 : Nomor surat  
DP.III : Kode Jabatan  
KU.01.1 : Kode klasifikasi arsip  
1 : Bulan (Angka Arab)  
2025 : Tahun

4. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal

- 1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a) Kategori klasifikasi keamanan;
  - b) Kode klasifikasi;
  - c) Nomor; dan
  - d) Bulan dan Tahun terbit.
- 2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:
  - a) Surat Dinas yang ditandatangani eselon I  
Nomor : B-1/DP.III/KU.01.1/1/2025
  - b) Surat Dinas yang ditandatangani eselon II  
Nomor : B-1/DP.III.1/KU.01.1/1/2025

Keterangan:

B : Kode derajat penomoran Naskah Dinas (Biasa), R (Rahasia), SR (Sangat Rahasia)  
1 : Nomor surat  
DP.III : Kode Jabatan  
KU.01.1 : Kode klasifikasi arsip  
1 : Bulan (Angka Arab)  
2025 : Tahun

5. Penomoran Naskah Dinas Khusus

- 1) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a) kode klasifikasi;
  - b) Nomor; dan
  - c) Bulan dan Tahun terbit.
- 2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus:
  - a) Surat Perjanjian/Surat Keterangan/Berita Acara/Surat Pengantar/Pengumuman yang ditandatangani eselon I  
Nomor :1/DP.III/KU.01.1/1/2025

- b) Surat Perjanjian/Surat Keterangan/Berita Acara/Surat Pengantar/Pengumuman yang ditandatangani eselon II  
Nomor : 1/DP.III.1/KU.01.1/1/2025

Keterangan:

- 1 : Nomor surat  
DP.III : Kode Jabatan  
KU.01.1 : Kode klasifikasi arsip  
1 : Bulan (Angka Arab)  
2025 : Tahun

D. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

1. Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
2. Penggunaan Kertas
  - a. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier (HVS)*  
kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier (HVS)* dengan ukuran F4 digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan.
    - 2) standar Kertas Permanen  
standar Kertas Permanen meliputi:
      - a) gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
      - b) ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
      - c) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
      - d) pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
      - e) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
      - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
  - b. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi adalah sebagai berikut:
    - 1) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier (HVS)*; atau
    - 2) ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

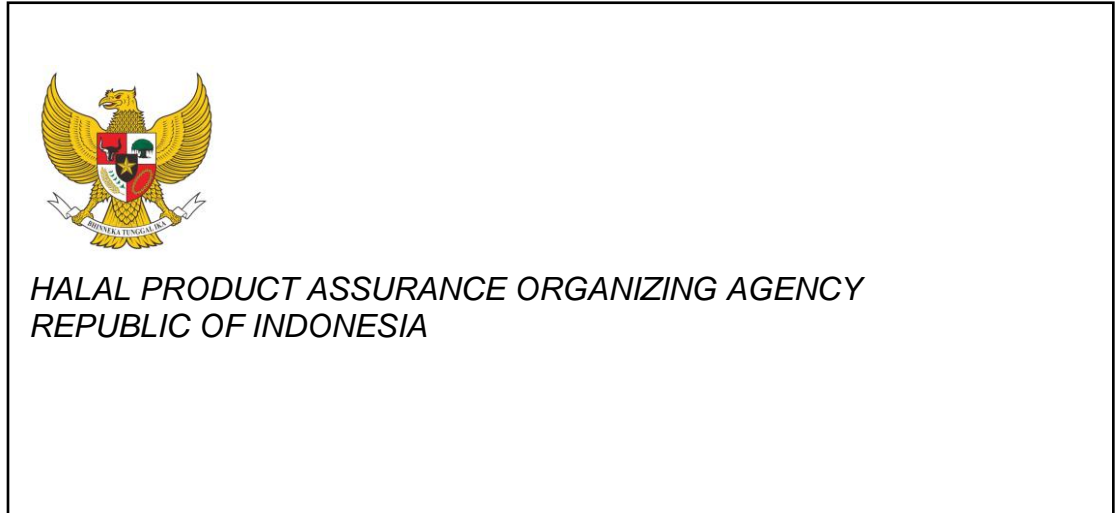
- c. Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan dengan bentuk Naskah Dinas khusus tersebut dengan memperhatikan estetika dan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.
3. Penggunaan Amplop
- a) Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan jenis Naskah Dinas yang diciptakan;
  - b) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan;
  - c) Alamat pengirim disesuaikan dengan pejabat penanda tangan Naskah Dinas dan berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga;
  - d) Alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga;
  - e) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat; dan
  - f) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Format amplop Kepala BPJPH dalam Bahasa Indonesia:

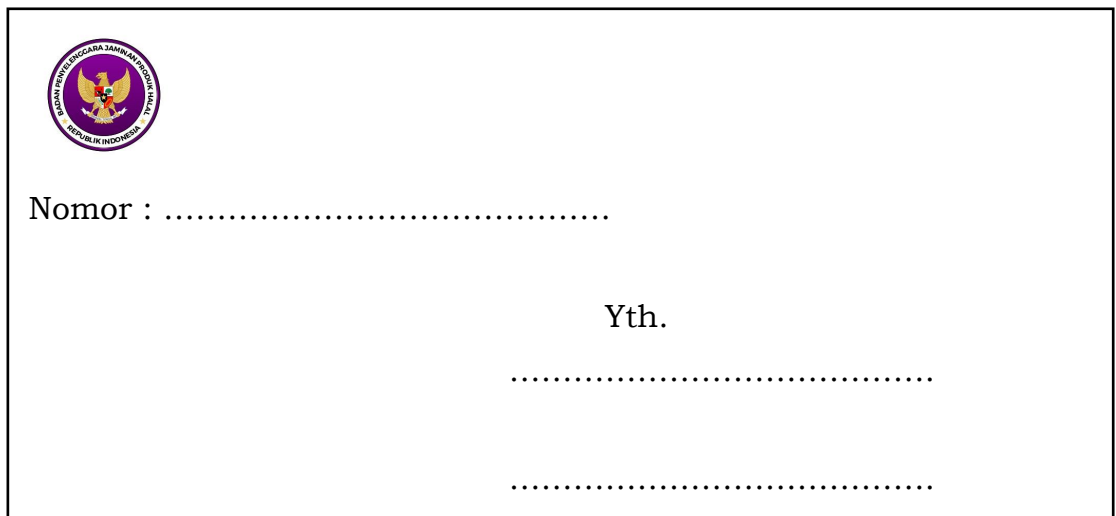


KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

Format amplop Kepala BPJPH dalam Bahasa Inggris:



Format amplop pejabat selain Kepala BPJPH :



4. Penggunaan Tinta
  - a) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (*durabrite*);
  - b) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan, maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung
  1. Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
  2. Ketentuan Jenis dan Ukuran Huruf
    - a. Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
    - b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).

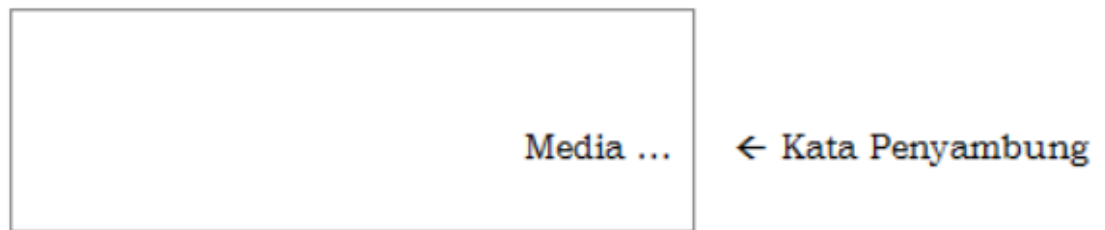
3. Ketentuan Kata Penyambung

a. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

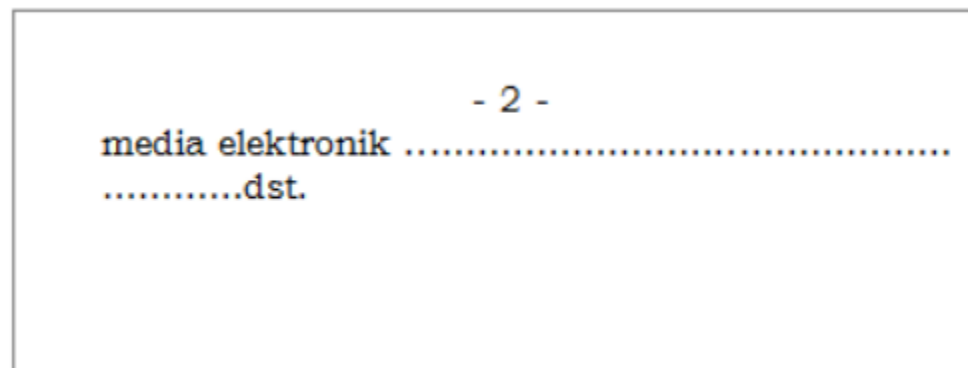
b. Kata penyambung ditulis pada:

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

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



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



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

F. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

1. Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

2. Penentuan batas atau ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. ruang tepi atas:

- 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
- 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari

tepi atas kertas.

- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

G. Nomor Halaman

1. Nomor halaman Naskah Dinas serta nomor halaman Lampiran ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab, jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan Naskah Dinas dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
2. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
3. Nomor halaman Lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
4. Nomor halaman pada Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar nomor halaman dimulai dari angka 1.
5. Susunan dan bentuk penulisan nomor halaman adalah sebagai berikut:

-2-

H. Tembusan

1. Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
2. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

I. Lampiran

1. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
2. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

3. Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    - a. untuk Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
    - b. format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri atas:
      - 1) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
      - 2) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
      - 3) baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
      - 4) baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
      - 5) tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9
- J. Tanda Tangan, Paraf dan Cap Dinas
1. Tanda tangan, paraf, dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
  2. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
3. Tanda Tangan
- a. Tanda tangan terdiri atas:
    - 1) Tanda Tangan Basah; dan
    - 2) Tanda Tangan Elektronik.
  - b. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
  - c. Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
  - d. Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
  - e. Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
    - 2) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses

penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;

- 3) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - 4) segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
  - 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
- f. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (QR Code) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
  - 2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
  - 3) Pendistribusian Naskah Dinas dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi pengolah data/kata lain yang digunakan di lingkungan BPJPH, media daring atau media luring; dan
  - 4) Menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### 4. Paraf

##### a. Pembubuhan paraf

- 1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya;
- 2) Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan;
- 3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (log history) Naskah Dinas dalam basis data (database) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang;

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

Sekretaris Utama	Deputi Bidang Registrasi dan Sertifikasi	Deputi Bidang Kerja Sama dan Standardisasi Halal

- 2) Kolom paraf koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi pratama

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Biro Hukum, SDM dan Hubungan Masyarakat

## 5. Cap Dinas

### a. Penggunaan Cap Dinas

- 1) Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas;
- 2) Cap Dinas tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

### b. Cap Dinas terdiri dari:

- 1) cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- 2) cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

### c. Penggunaan Cap

1. Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan Naskah Dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
2. Cap menggunakan tinta berwarna ungu.

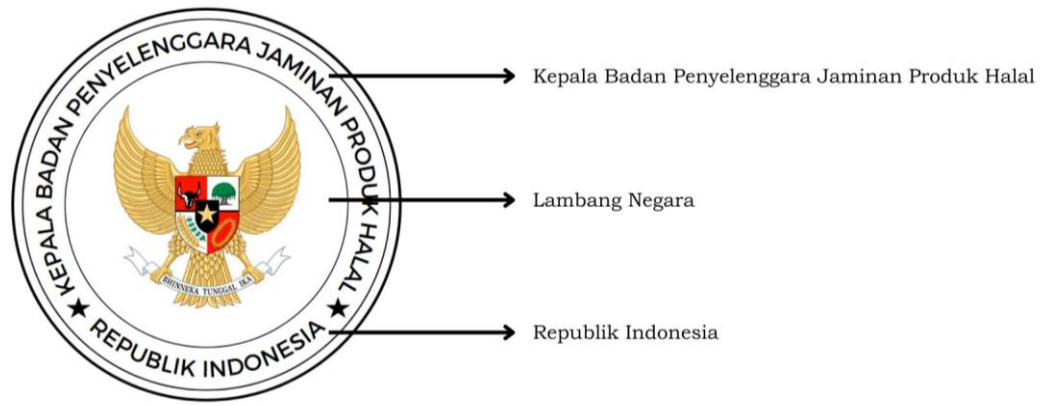
### d. Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap Lembaga sebagai berikut:

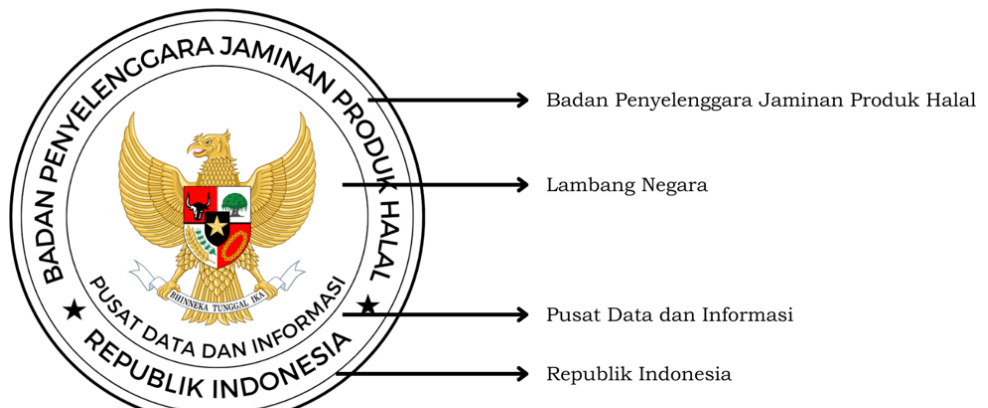
#### 1) Cap Jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- a. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R_1 = 18,5$  mm,  $R_2 = 17,5$  mm, dan  $R_3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R_1 = +0,8$  mm,  $R_2 = R_3 = +0,2$  mm.
- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang garuda dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh:





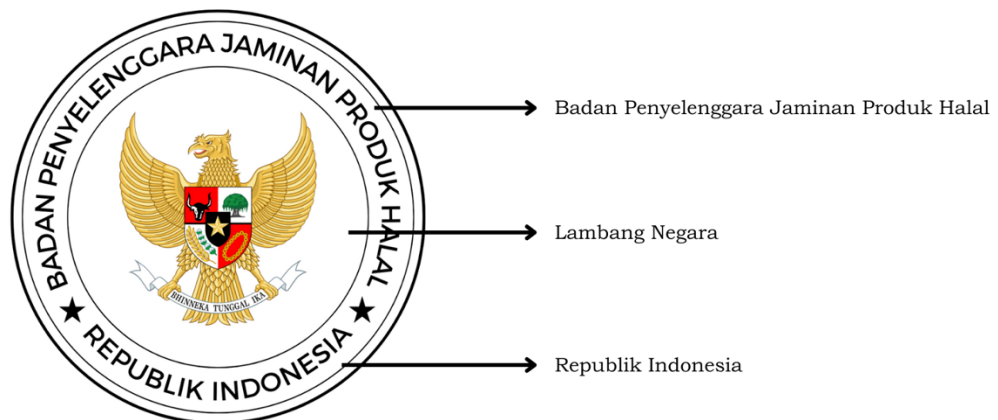
## 2) Cap Lembaga

### a. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/ lembaga/pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh:



## K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

### 1. Definisi

- a. Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- b. Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- c. Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- d. Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan

terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

2. Ketentuan Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
  - a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
  - b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
  - c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

### A. Pendahuluan

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

### B. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Sangat Rahasia;
  - b. Rahasia;
  - c. Terbatas; dan
  - d. Biasa/Terbuka.
2. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
3. Hak akses terhadap Naskah Dinas
  - a. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi Lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
  - b. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.
4. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses:
  - a. Naskah Dinas dengan media rekam kertas
    - 1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

- 2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
  - b. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik  
Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
- C. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
1. Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
    - b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
    - c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
    - d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
  2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
    - a. Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
    - b. Pemberian nomor seri pengaman dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
  3. Penggunaan *Security Printing* Pada Naskah Dinas  
Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
    - a. *watermarks*;  
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

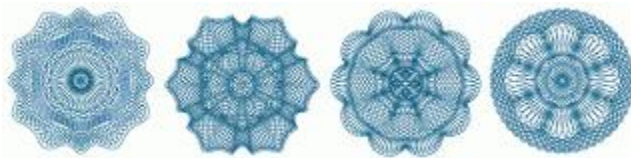
Contoh:



b. *rosettes*;

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

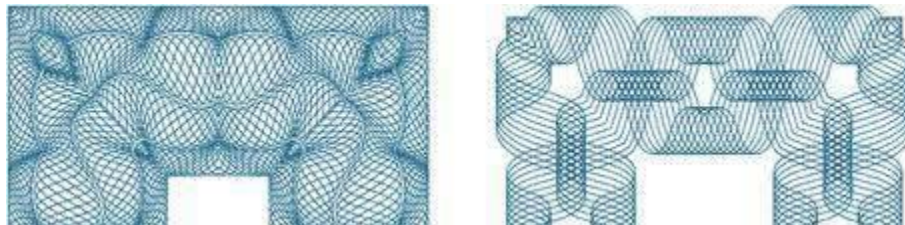
Contoh:



c. *guilloche*;

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

Contoh:



d. *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.

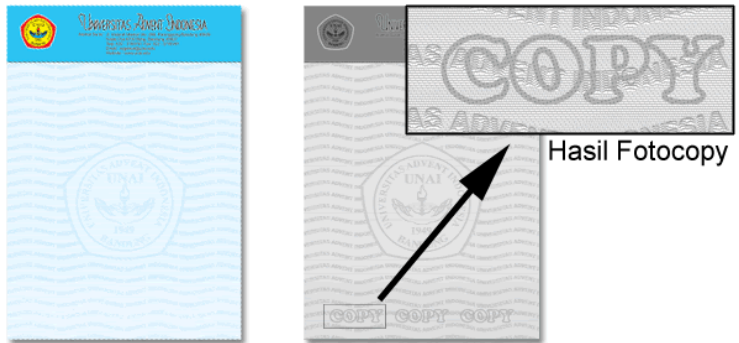
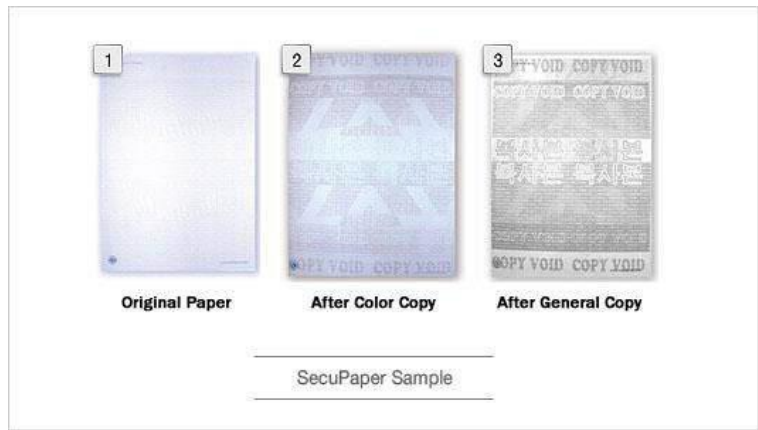
Contoh:



e. *anticopy*;

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

Contoh:



f. *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.

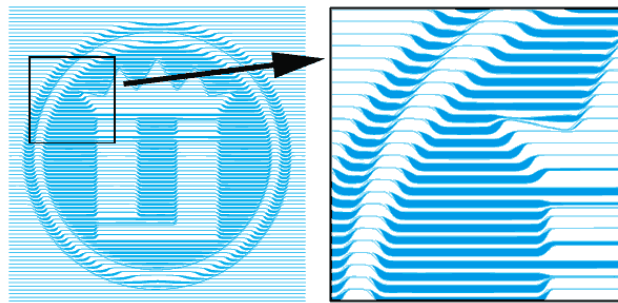
Contoh:



g. *line width modulation*;

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

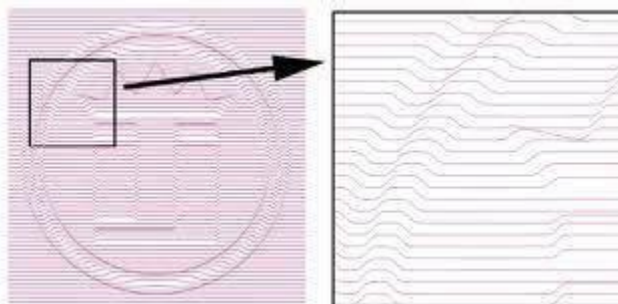
Contoh:



h. *relief motif*;

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

Contoh:



i. *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.

Contoh:



D. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

1. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.
2. Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
3. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.
4. Penggunaan Secure Paper untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas. Penggunaan Secure paper harus dilakukan pencatatan oleh setiap unit kerja di BPJPH.
5. Penyusunan konsep Naskah Dinas hanya dilakukan oleh orang yang terkait dengan substansi permasalahan dan disertai dengan lembar verbal. Nama yang terlibat dalam penyusunan konsep sampai dengan penyimpanan surat harus tercatat dalam lembar tersendiri dan disimpan bersama dengan Naskah Dinas yang di paraf.
6. Penggunaan Amplop pada naskah RAHASIA  
penggunaan amplop dinas menggunakan sampul ganda dimana sampul pertama ditutup rapat sehingga tidak bisa diakses oleh orang tidak berkepentingan, diberikan nomor dan alamat penerima. Sampul kedua diberikan tanda "RAHASIA" atau "CONFIDENTIAL".

7. Dalam hal pengiriman konsep maupun Naskah Dinas asli yang sudah ditanda tangan oleh Pejabat disampaikan dalam bentuk soft file, wajib memperhatikan keamanan dengan memberikan proteksi kata kunci pada file tersebut. Kata kunci diinformasikan langsung oleh pengirim kepada tujuan surat (tidak melalui Tata Usaha ataupun staf).

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### A. Penandatanganan

##### 1. Penggunaan Garis Kewenangan

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

##### 2. Penandatanganan

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

###### a. atas nama

- 1) Penggunaan “atas nama” yang disingkat a.n. dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- 2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a) pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b) materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - c) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- 3) Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh penggunaan “atas nama”(a.n) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1 :

a.n. Kepala Sekretaris Utama,  (tanda tangan)  Muhammad Aqil Irham
---

Contoh 2 :

a.n. Sekretaris Utama Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,  (tanda tangan)  Zulpan Syarif S. Hasibuan
---

Contoh 3 :

a.n. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Kepala Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Evaluasi,  (tanda tangan)  Risnaliati Bona
--

b. untuk beliau

- 1) Penggunaan “untuk beliau” yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).
- 2) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- 3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
  - b) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
  - d) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- 4) Susunan penandatanganan “untuk beliau” yang disingkat (u.b.) ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan u.b.

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1 :

a.n. Kepala Sekretaris Utama u.b. Kepala Biro Umum dan Keuangan,  (tanda tangan)  Sukismanto Aji
---

Contoh 2 :

a.n. Sekretaris Utama Kepala Biro Umum dan Keuangan u.b. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan,  (tanda tangan)  Muhammad Tajussalathin
--

c. pelaksana tugas

- 1) Penggunaan “pelaksana tugas” yang disingkat Plt. dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap;
- 2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” harus dalam bentuk tertulis;
- 3) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- 4) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
- 5) Susunan penandatanganan “pelaksana tugas” yang disingkat Plt. ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan Plt.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Plt. Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Jaminan Produk Halal,  (tanda tangan)  Mamat Salam Burhanuddin
---

d. pelaksana harian

- 1) Penggunaan “pelaksana harian” atau disingkat Plh. dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- 2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” harus dalam bentuk tertulis.
- 3) Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 4) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- 5) Susunan penandatanganan “pelaksana harian” yang disingkat Plh. ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan Plh.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

Plh. Kepala Biro Hukum, SDM dan Hubungan Masyarakat,  (tanda tangan)  Mahdisin
---

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang

tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
  - a. Sekretaris Utama BPJPH 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 BPJPH;
  - b. Pimpinan organisasi lini di lingkungan BPJPH dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  
4. Susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah	Pimpinan Tinggi Utama (Kepala/Wakil Kepala BPJPH)	Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Utama/Deputi)	Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektorat)	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat	Kepala Subbagian
1	Peraturan	√				
2	Keputusan	√	√			
3	Instruksi	√				
4	Surat Edaran	√	√			
5	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	
6	Surat Tugas	√	√	√		
7	Surat Dinas	√	√	√	√	
8	Nota Dinas	√	√	√	√	√
9	Disposisi	√	√	√	√	√
10	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	
11	Surat Undangan Ekstern	√	√	√		
12	Kerjasama Dalam Negeri					
	a. Kesepahaman	√	√			

No	Jenis Naskah	Pimpinan Tinggi Utama (Kepala/Wakil Kepala BPJPH)	Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Utama/Deputi)	Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektorat)	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat	Kepala Subbagian
	Bersama					
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√			
13	Kerjasama Luar Negeri	√	√			
14	Surat Kuasa	√	√	√	√	√
15	Berita Acara	√	√	√	√	√
16	Surat Keterangan	√	√	√	√	√
17	Surat Pengantar				√	√
18	Pengumuman Ekstern	√				
19	Pengumuman Intern	√	√	√		
20	Laporan	√	√	√	√	√
21	Telahaan Staf	√	√	√	√	√
22	Sertifikat	√	√			
23	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan/atau Pelatihan	√	√			
24	Notula				√	√
25	Piagam Penghargaan	√				

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- A. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- B. pengendalian Naskah Dinas keluar.

### A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### 1. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

#### 2. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada media rekam kertas

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

##### a. Penerimaan

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

##### b. Pencatatan

- 1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- 2) Pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas dapat berupa:
  - a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b) kartu kendali; atau
  - c) takah.
- 4) Registrasi Naskah Dinas paling sedikit memuat:
  - a) nomor urut;
  - b) tanggal penerimaan;
  - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d) asal Naskah Dinas;
  - e) isi ringkas Naskah Dinas;

- f) unit kerja yang dituju; dan
  - g) keterangan.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- d. Penyampaian
- 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
  - 2) Bukti penyampaian memuat informasi tentang:
    - a) nomor urut pencatatan;
    - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    - c) asal Naskah Dinas;
    - d) isi ringkas Naskah Dinas;
    - e) unit kerja yang dituju;
    - f) waktu penerimaan; dan
    - g) tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
  - 3) Bentuk bukti dapat berupa:
    - a) buku ekspedisi; atau
    - b) lembar tanda terima penyampaian.
3. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada media rekam elektronik
- a. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
  - b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
  - c. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- d. Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

## B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

### 1. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - 1) nomor Naskah Dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) tandatangan;
  - 4) alamat yang dituju; dan
  - 5) lampiran (jika ada).

### 2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

#### a. pencatatan

- 1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- 2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa:
  - a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b) kartu kendali; dan
  - c) takah.
- 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar paling sedikit memuat:
  - a) nomor urut;
  - b) tanggal pengiriman;
  - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d) tujuan Naskah Dinas;
  - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f) keterangan.

#### b. penggandaan

- 1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori

klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

c. pengiriman

- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- 4) Penambahan tanda “u.p” dilakukan dengan tetap memperhatikan hierarki dalam berkirim alamat tujuan.

d. penyimpanan

- 1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- 2) Pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

3. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik

- a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII  
KODE JABATAN

Pemberian kode jabatan pada Satuan organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal diurutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja dan urutannya disesuaikan dengan struktur organisasi pada organisasi dan tata kerja masing-masing unit organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Produk.

<b>NO</b>	<b>NAMA UNIT ORGANISASI</b>		<b>KODE JABATAN</b>
1	Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal		KB
2	Wakil Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal		WKB
3	Sekretaris Utama		SU
	a	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	B.I
		1) Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Evaluasi	B.I.1
	b	Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat	B.II
		1) Kepala Bagian Advokasi Hukum	B.II.1
		2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik	B.II.2
	c	Kepala Biro Umum dan Keuangan	B.III
		1) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan	B.III.1
		a) Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala dan Wakil Kepala	B.III.1.a
		b) Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama	B.III.1.b
		c) Kepala Subbagian Protokol	B.III.1.c
		d) Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Kemitraan dan Standardisasi Halal	B.III.1.d
		e) Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Registrasi dan Sertifikasi Halal	B.III.1.e
		f) Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Jaminan Produk Halal	B.III.1.f
		2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Rumah Tangga, Keuangan, dan Barang Milik Negara	B.III.2

4	Deputi Bidang Kemitraan dan Standardisasi Halal		DP.I
	a	Direktur Kemitraan dan Kerja Sama	DP.I.1
		1) Kepala Subdirektorat Kemitraan dan Kerja Sama Halal Dalam Negeri	DP.I.1.a
		2) Kepala Subdirektorat Kemitraan dan Kerja Sama Halal Luar Negeri	DP.I.1.b
	b	Direktur Standardisasi Halal	DP.I.2
		1) Kepala Subdirektorat Akreditasi Lembaga Halal Luar Negeri dan Lembaga Pemeriksa Halal	DP.I.2.a
5	Deputi Bidang Registrasi dan Sertifikasi Halal		DP.II
	a	Direktur Registrasi Halal	DP.II.1
		1) Kepala Subdirektorat Verifikasi Sertifikat Halal Luar Negeri dan Auditor Halal	DP.II.1.a
	b	Direktur Sertifikasi Halal	DP.II.2
		1) Kepala Subdirektorat Sertifikasi Halal Reguler dan Pernyataan Mandiri	DP.II.2.a
6	Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Jaminan Produk Halal		DP.III
	a	Direktur Bina Jaminan Produk Halal	DP.III.1
		1) Kepala Subdirektorat Bina Ekosistem Halal	DP.III.1.a
	b	Direktur Pengawasan Jaminan Produk Halal	DP.III.2
		1) Kepala Subdirektorat Bina Jabatan Fungsional Pengawas Jaminan Produk Halal	DP.III.2.a
7	Inspektur		IN
	a	Kepala Subbagian Tata Usaha	IN.I
8	Kepala Pusat Data dan Informasi		P.I
	a	Kepala Subbagian Tata Usaha	P.I.1
9	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Jaminan Produk Halal		P.II
	a	Kepala Subbagian Tata Usaha	P.II.1

BAB VIII  
PENUTUP

Ketentuan Tata Naskah Dinas ini merupakan pedoman bagi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dan Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing-masing sesuai tugas dan fungsi.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN PRODUK HALAL,



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 82 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI PADA BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

KODE KLASIFIKASI ARSIP

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

<b>A. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF</b>	
PR. PERENCANAAN	
	01. POKOK-POKOK KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN
	01.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional/Master Plan (RPJPN)
	01.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) /Rencana Strategis (RENSTRA)
	01.3 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional
	02. PROGRAM KERJA TAHUNAN
	02.1 Program Kerja Tahunan BPJPH
	02.2 Program Kerja Tahunan Unit Kerja Surat-surat berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja mulai dari pengumpulan bahan, pemrosesan penetapan Pagu Indikatif, Pagu Definitif, Rencana Kerja Anggaran (RKA), DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan target penerimaan bukan pajak.
	02.3 Perubahan Rencana Kerja atau Revisi Anggaran
	03. PERJANJIAN/KONTRAK KINERJA
	03.1 Kepala
	03.2 Pimpinan Unit Kerja Eselon I ke bawah
EV. LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI	
	01. LAPORAN
	01.1 Laporan 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 3) Laporan Bulanan 4) Laporan Semesteran 5) Laporan Tahunan Lembaga/Instansi
	02.2 Laporan Insidentil

	02. EVALUASI
	02.1 Evaluasi Program BPJPH
	02.2 Evaluasi Program Unit Kerja
KU. KEUANGAN	
	01. PELAKSANAAN ANGGARAN
	<p>01.1 Pelaksanaan Anggaran</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan pelaksanaan APBN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketentuan/peraturan pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran</li> <li>2. Dokumen realisasi pendapatan</li> <li>3. Surat Setoran Pajak (SSP)</li> <li>4. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>5. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja</li> <li>6. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank</li> <li>7. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja</li> <li>8. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara</li> </ol>
	<p>01.2 Pengelolaan APBN</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan Pengelolaan Perbendahraan dan Pelaksanaan Anggaran serta Keputusan Pengguna Anggaran tentang penetapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>2. Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>3. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>5. Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>6. Bendahara Penerima/Pengeluaran</li> <li>7. Pengelolaan Barang</li> </ol>
	<p>01.3 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi, Kebijakan Akuntansi, Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi, Laporan Realisasi Sementara APBN.</p>
	<p>01.4 Pertanggung Jawaban Keuangan Negara</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Keuangan</li> <li>2. Surat pernyataan tanggung jawab belanja</li> <li>3. Surat keterangan tanggung jawab mutlak</li> <li>4. Laporan realisasi anggaran</li> <li>5. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI atas Laporan Keuangan,</li> <li>6. Hasil pengawasan dan Pemeriksaan Internal</li> <li>7. Laporan Aparatur Pemeriksa Fungsional (LHP, MHP, TLHP)</li> <li>8. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara</li> </ol>

	02. BELANJA
	<p>02.1 Surat Permintaan Pembayaran</p> <p>a. Surat-surat yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran surat permintaan pembayaran (SPP) meliputi SPP-GU, SPP-DU/TU, SPP-LS, ABT rutin, termasuk gaji pegawai, surat Pembayaran Pengajuan Tambahan Uang Persediaan, Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan, Surat Pernyataan Permintaan Dispensasi Tambahan Uang Persediaan, Penambahan Anggaran/Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan, surat Perintah Membayara (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</p> <p>b. Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran Keuangan: Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas, Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</li> <li>- Tata Usaha Anggaran: Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, Rekening Koran Bank.</li> <li>- Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium, Kartu Gaji.</li> <li>- Akuntansi Keuangan (Berita Acara Pemeriksaan Kas, Kas/Registrasi Penutupan Kas, Arsip Data Komputer (ADK), Berita Acara rekonsiliasi antara BPJPH dan KPPN.</li> <li>- Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).</li> </ul>
	03. PENDAPATAN
	<p>03.1 PAJAK</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan Negara dari Hasil pajak yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MPO (Menghitung Pajak Orang)</li> <li>2. PPN (Pajak Pendapatan Negara)</li> <li>3. Pajak Jasa</li> <li>4. PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan)</li> <li>5. Dan pajak lainnya</li> </ol>
	<p>03.2 BUKAN PAJAK</p> <p>Surat-surat yang erkenaan dengan pendapatan Negara dan hasil bukan pajak (nontax) yang meliputi penerimaan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya penelitian</li> <li>2. Biaya perkara dan hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapuskan</li> </ol>
	<p>03.3 BADAN LAYANAN UMUM</p> <p>Surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan yang meliputi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU)</p>

	04. PERBANKAN
	04.1 VALUTA ASING/TRANSFER Surat-surat yang berkenaan dengan pembelian Valuta Asing
	04.2 SURAT-SURAT YANG BERKENAAN DENGAN SALDO REKENIG KORAN YANG ADA PADA BANK 1. Ralat rekening 2. Surat pernyataan rekening
	05. SUMBANGAN/BANTUAN/HIBAH
	05.1 SUMBANGAN/BANTUAN/HIBAH Surat-surat yang berkenaan dengan permintaan, pemberian sumbangan/bantuan/hibah khusus di luar tugas poko Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal seperti: 1. Bencana alam 2. Kebakaran 3. Pekan olah raga 4. dsb
	KP. KEPEGAWAIAN
	01. PENGADAAN
	01.1 FORMASI Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan pegawai, nota usul, formasi sampai dengan persetujuan termasuk didalamnya berzetting.
	01.2 PENERIMAAN/PENGADAAN Surat-surat yang berkenaan dengan penerimaan pegawai baru, mulai dari pengumuman penerimaan, panggilan testing/psychotest/clearance test sampai pengumuman yang diterima, termasuk di dalamnya: Usul penetapan dan kelengkapan penetapan NIP dll
	01.3 PENGANGKATAN Surat-surat berkenaan dengan seluruh proses pengangkatan calon pegawai dan menempatkan calon pegawai negeri, mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan, termasuk pelimpahan/penempatan
	01.4 PEMBINAAN Surat-surat berkenaan dengan diklat/kursus/tugas belajar/ujian dinas/ijin belajar, sttpl/sertifikat, skp, usul PAK, disiplin pegawai
	01.5 PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI

02.TATA USAHA KEPEGAWAIAN	
	<p>02.1 IZIN/DISPENSASI</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan, maupun dispensasi yang diajukan oleh instansi lain termasuk tugas pada instansi lain termasuk tugas pada pada instansi lain dan tugas keluar negeri bagi pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal serta tugas belajar yang diberikan oleh instansi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal atau atas permintaan pegawai yang bersangkutan.</p>
	<p>02.2 KETERANGAN</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan keterangan pegawai keluarganya, termasuk surat-surat mengenai NIP/KARPEG penunjukan penghubung ke Instansi lain dan data pegawai/pejabat</p>
03. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
	<p>03.1 DIKLAT DASAR</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan dan Pelatihan Dasar golongan I sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan I</li> <li>2. Pendidikan dan Pelatihan Dasar golongan II sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan II</li> <li>3. Pendidikan dan Pelatihan Dasar golongan III sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan III</li> <li>4. Diklat Dasar PPPK</li> </ol> <p>Mulai dari perencanaan (training need survei kurikulum, silabus dan lainnya), pelaksanaan dan evaluasi.</p>
	<p>03.2 DIKLAT DALAM JABATAN</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diklat Kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Struktural <p>Diklatpim tingkat IV adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon IV.</p> <p>Diklatpim tingkat III adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon III.</p> <p>Diklat Tingkat II adalah Diklatpim untuk Jabatan Eselon II.</p> <p>Diklat Tingkat I adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon I.</p> </li> <li>2. Diklat Pengembangan Kepemimpinan terdiri: <p>Diklat Diklat Instruktur Bidang Kepemimpinan dan Administrasi.</p> <p>Diklat Manajemen Strategi.</p> <p>Diklat Analisis Organisasi.</p> <p>Diklat Pengembangan Staf.</p> </li> </ol> </li> <li>b. Diklat Fungsional <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Fungsional Administrasi <p>Diklat Pustakawan</p> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>Diklat Arsiparis  Diklat Pranata Komputer  Diklat Perencana  Diklat Auditor  Diklat Statistisi  Diklat Penganalis Organisasi  Diklat Kepegawaian  Diklat Analis Kebijakan  Diklat Litkayasa  Diklat Widyaiswara Administrasi</p> <p>2. Diklat Fungsional Tenaga Teknis Pengawas Jaminan Produk Halal</p> <p>c. Diklat Teknis</p> <p>1. Diklat Teknis Administrasi  Diklat Perencanaan  Diklat Kepegawaian  Diklat Keuangan  Diklat Perlengkapan  Diklat Keprotokolan  Diklat Penyelenggara Program  Diklat Administrasi  Diklat Tenaga Keamanan  Diklat Barjas</p> <p>Mulai dari perencanaan (training need survey kurikulum, silabus dan lainnya), persiapan, pelaksanaan dan evaluasi</p>
	<p>03.3 LATIHAN KURSUS</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan kursus baik yang diselenggarakan dalam negeri maupun luar negeri, misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEMHANAS (Lembaga Pertahanan Nasional)</li> <li>2. Workshop</li> <li>3. Lokakarya</li> <li>4. Orientasi</li> <li>5. Konsultasi</li> <li>6. Sosialisasi</li> <li>7. Seminar, dan lain-lain</li> </ol> <p>Mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.</p>
	<p>04. KORPRI</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi KORPRI</p>
	<p>05. PENILAIAN DAN HUKUMAN</p>
	<p>05.1 PENILAIAN</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan, disiplin pegawai, pemalsuan administrasi kepegawaian, rehabilitasi dan pemutihan.</p>
	<p>05.2 HUKUMAN</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan hukuman pegawai yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teguran tertulis</li> <li>2. Pernyataan tidak puas secara tertulis</li> <li>3. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu)</li> </ol>

	<p>tahun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun</li><li>5. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun</li><li>6. Pembebasan dari jabatan</li><li>7. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil</li><li>8. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil</li></ol>
	<p>06. SCREENING Surat-surat yang berhubungan dengan screening bagi pegawai dalam hal kegiatan politik</p>
	<p>07. PEMBINAAN MENTAL Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan mental pegawai termasuk di dalamnya kerohanian dan P4</p>
	<p>08. MUTASI</p>
	<p>08.1 KEPANGKATAN Surat-surat yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan termasuk didalamnya ujian dinas, penyesuaian ijazah dan daftar kepangkatan.</p>
	<p>08.2 KENAIKAN GAJI BERKALA Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.</p>
	<p>08.3 PENYESUAIAN MASA KERJA Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian masa kerja untuk perubahan ruang gaji dan impassing.</p>
	<p>08.4 PENYESUAIAN TUNJANGAN KELUARGA Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.</p>
	<p>08.5 ALIH TUGAS Surat-surat yang berkenaan dengan alih tugas bagi para pelaksana/staf, perpindahan dalam rangka pemantapan tugas pekerjaan termasuk mengenai fasilitasnya.</p>
	<p>08.6 JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL Surat-surat yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional termasuk tunjangan jabatan sewaktu penugasan atau pemberian kuasa untuk menjabat sementara, termasuk fasilitasnya.</p>
	<p>08.7 BERKAS PERSEORANGAN PNS Surat-surat berkenaan dengan, Berkas lamaran yang diterima, nota penetapan dan kelengkapannya, nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN, S.K. Pengangkatan CPNS, Hasil Pengujian Kesehatan, S,K pengangkatan, Peninjauan Mas kerja dll.</p>

	<b>09. KESEJAHTERAAN</b>
	<b>09.1 KESEHATAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan bagi pegawai meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asuransi kesehatan (ASEKES/BPJS)</li> <li>2. General chek up pejabat</li> <li>3. General chek up karyawan/i</li> </ol>
	<b>09.2 CUTI</b> Surat-surat yang berkenaan dengan cuti pegawai meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti tahunan</li> <li>2. Cuti karena alasan penting</li> <li>3. Cuti sakit</li> <li>4. Cuti bersalin/hamil, dan</li> <li>5. Cuti di luar tanggungan negara</li> </ol>
	<b>09.3 REKREASI</b> Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olah raga/kebugaran.
	<b>09.4 BANTUAN/SANTUNAN SOSIAL</b> Surat-surat yang berkenaan pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan duka cita.
	<b>09.5 KOPERASI</b> Surat-surat berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk didalamnya masalah pengurusan kebutuhan bahan pokok.
	<b>09.6 PERUMAHAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan perumahan pegawai.
	<b>09.7 ANTAR JEMPUT/TRANSPORTASI</b> Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi pegawai.
	<b>09.8 PENGHARGAAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, tanda jasa, piagam, satya lencana, penghargaan anumerta dan sebagainya.
	<b>10. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b> Surat-surat yang berkenaan pemberian dengan pensiun pegawai, termasuk jaminan-jaminan asuransi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti dengan hormat bukan karena hukuman, pindah keluar dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dan meninggal dunia.
	<b>OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>
	<b>01. ORGANISASI</b>
	<b>01.1 REFORMASI BIROKRASI</b> Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan <i>road map</i> Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
	<b>01.2 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA</b> Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi jabatan dan evaluasi jabatan.
	<b>01.3 STRUKTUR ORGANISASI</b>

	Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan tata kerja lembaga dan unit kerja.
	<b>02. TATALAKSANA</b>
	<b>02.1 PETA PROSES BISNIS</b> Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan diagram/alur menggambarkan hubungan kerja antara unit organisasi
	<b>02.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan sistem, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan pembakuan sarana kerja.
	<b>02.3 PELAYANAN PUBLIK</b> Surat-surat yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan publik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja unit pelayanan publik</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat</li> <li>3. Indeks pelayanan publik</li> <li>4. Standar pelayanan</li> <li>5. Inovasi pelayanan publik</li> </ol>
	<b>HK. HUKUM</b>
	<b>01. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan pemrosesan suatu peraturan perundang-undangan produk Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dan konsep/draf sampai selesai, maupun produk peraturan-peraturan perundang-undangan yang diterima baik internal maupun dari instansi lain.
	01.1 UNDANG-UNDANG TERMASUK PERPU
	01.2 PERATURAN PEMERINTAH
	01.3 KEPUTUSAN PRESIDEN, INSTRUKSI PRSIDEN
	01.4 PERATURAN BADAN, INSTRUKSI BADAN
	01.5 KEPUTUSAN BADAN, PIMPINAN UNIT ESELON I
	01.6 SKB BADAN, PIMPINAN UNIT ESELON I/II
	01.7 EDARAN BADAN/PIMPINAN UNIT ESELON I/II
	<b>02. PIDANA</b>
	<b>01.1 PENCURIAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan pencurian yang terjadi di dalam lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
	<b>01.2 KORUPSI</b> Surat-surat yang berkenaan dengan korupsi, penyelewengan dan penyalagunaan wewenang/jabatan
	<b>03. PERDATA</b>
	<b>03.1 BERKAS TENTANG KASUS/SENGKETA PERDATA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>2. Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>3. Telaah hukum dan opini hukum</li> </ol>
	03.2 PERIKATAN

	<p>Surat-surat yang berhubungan dengan perikatan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak pakai</li> <li>2. Peminjaman</li> <li>3. Sewa menyewa</li> <li>4. Dan lain-lain sejenisnya</li> </ol>
<b>04. BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI</b>	
	<p><b>04.1 KASUS HUKUM PIDANA</b>                  Surat-surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam kasus pidana yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.</p>
	<p><b>04.2 KASUS HUKUM PERDATA</b>                  Surat-surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam kasus perdata yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.</p>
	<p><b>04.3 KASUS HUKUM TATA USAHA NEGARA (TUN)</b>                  Surat-surat yang berkenaan dengan pemberian bantuan hukum kepada Kepala Badan atau Pejabat Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam kasus Tata Usaha Negara (TUN).</p>
	<p><b>04.4 PENELAAHAN HUKUM</b>                  Surat-surat yang meliputi/berhubungan dengan penelahan hukum yang berkaitan dengan masalah hukum.</p>
	<p><b>04.5 PERIZINAN</b>                  Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.</p>
<b>HM. KEHUMASAN</b>	
	<b>01. PENERANGAN</b>
	<p>Surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan yang berkenaan dengan penerangan terhadap masyarakat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konferensi pers</li> <li>2. Pameran</li> <li>3. Wawancara</li> <li>4. Dan penerangan dalam media massa lainnya</li> </ol>
	<p><b>02. HUBUNGAN</b>                  Surat-surat yang berhubungan dengan kerjasama dalam dan luar negeri dan koordinasi intern dan ekstern antar pemerintahan umum antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bakohumas</li> <li>2. Hearing DPR, AMD, PKP</li> <li>3. Kelompok kerja (POKJA)</li> <li>4. Dan organisasi-organisasi mass media termasuk di dalamnya pengarah/sambutan yang bersifat umum</li> </ol>

	<b>03. DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN</b>
	<b>03.1 DOKUMENTASI</b> Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan/pengumpulan bahan/dokumentasi termasuk penyebarannya.
	<b>03.2 KEPUSTAKAAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan pengumpulan baha-bahan kepustakaan.
	<b>04. KEPROTOKOLAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan masalah keprotokolan, seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu-tamu pimpinan Badan Penyelenggara Jamina Produk Halal.</li> <li>2. Kunjungan kerja.</li> <li>3. Upacara hari nasional.</li> <li>4. Dan HUT Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.</li> </ol>
<b>KS. KESEKRETARIATAN</b>	
	<b>01. KERUMAHTANGGAAN</b> Surat-surat yang berkenaan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan fasilitas                      contoh : pinjam untuk dapat menggunakan ruang rapat, kendaraan dsb.</li> <li>2. Keamanan dan ketertiban</li> <li>3. Konsumsi</li> <li>4. Pakaian dinas kerja</li> <li>5. Papan nama</li> <li>6. Lambang</li> <li>7. Alamat pejabat</li> <li>8. Dan telekomunikasi/listrik/air (langganan)</li> <li>9. Berkenaan denganKetertiban dan keamanan</li> </ol>
	<b>02. PERLENGKAPAN</b>
	<b>02.1 GEDUNG</b> Surat-surat yang berkenaan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asrama</li> <li>2. Bangunan kantor</li> <li>3. Pos penjagaan</li> <li>4. Kebersihan Gedung dan Taman</li> <li>5. Pertamanan dan Penghijauan</li> <li>6. Rumah dinas termasuk tanah, mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusannya.</li> </ol>
	<b>02.2 ALAT KANTOR</b> Surat-surat yang berkenaan dengan alat kantor seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (alat tulis kantor).</li> <li>2. Formulir/faktur mulai dari perencanaan, pengadaan dan pendistribusian.</li> </ol>
	<b>02.3 MESIN KANTOR/ALAT-ALAT ELEKTRONIK</b> Surat-surat yang berkenaan dengan mesin kantor (barang-barang mekanis)/alat-alat elektronik meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AC</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplifier</li> <li>3. Fan/kias angin</li> <li>4. Foto kpy</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Mesin ketik/hitung</li> <li>7. Overhead proyektor</li> <li>8. Proyektor film</li> <li>9. Radio</li> <li>10. Roneo</li> <li>11. Slide</li> <li>12. Mesin stensil</li> <li>13. Tape recorder teleks</li> <li>14. Video tape</li> <li>15. Dan lain-lain yang sejenis, mulai dari perencanaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusan.</li> </ol>
	<p>02.4 PERABOT KANTOR</p> <p>Surat-surat yang berkaitan dengan pengelolaan perabot kantor, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Lemari</li> <li>4. Filing cabinet/card rak</li> <li>5. Dan lain-lain yang sejenis mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampaidengan penghapusan.</li> </ol>
	<p>02.5 KENDARAAN</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan masalah kendaraan mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sampai dengan penghapusan.</p>
	<p>02.6 INVENTARIS PERLENGKAPAN KANTOR</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan inventaris perlengkapan, laporan inventaris perlengkapan.</p>
	<p>02.7 PENAWARAN UMUM</p> <p>Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan prakualifikasi calon rekanan dan penawaran umum termasuk persyaratannya.</p>
<b>KA. KEARSIPAN</b>	
	<b>01. ADMINISTRASI PERSURATAN</b>
	01.1 KARTU KENDALI
	02.2 BUKU AGENDA
	02.3 LEMBAR PENGANTAR/BUKU EKSPEDISI
	<p>02.4 PERABOT KANTOR</p> <p>Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip.</p>

	02. PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
	02.1 DAFTAR ARSIP
	02.2 PEMELIHARAAN ARSIP DAN RUANG PENYIMPANAN (SEPERTI KEGIATAN FUMIGASI).
	03. PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)
	04. LAYANAN ARSIP (PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ARSIP)
	05. PENYUSUTAN ARSIP (BERITA ACARA PEMINDAHAN, DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN)
	05.1 PEMUSNAHAN ARSIP YANG TIDAK BERNILAI GUNA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pemusnahan</li> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip</li> <li>- Surat keputusan pemusnahan</li> </ul>
	05.2 PENYERAHAN ARSIP STATIS (BAST ARSIP, DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN)
	06. PEMBINAAN KEARSIPAN
	06.1 APRESIASI/SOSIALISASI/PENYULUHAN KEARSIPAN
	06.2 BIMBINGAN TEKNIS
	06.3 SUPERVISI DAN MONITORING
	07. KETATAUSAHAAN Surat-surat yang berkenaan dengan korespondensi dan kearsipan, penandatanganan surat dan wewenangnya serta cap dinas.
	PS. PENGAWASAN
	01. ADMINISTRASI UMUM Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan administrasi umum yang terdiri dari: 1. Pengawasan tugas pokok 2. Pengawasan kepegawaian 3. Pengawasan perlengkapan 4. Saran tindak lanjut (STL) dan laporan hasil audit (LHP) serta tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan (TLHP).
	02. TUGAS UMUM Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan tugas umum yang meliputi bidang-bidang: 1. pendidikan JPH 2. Penerangan JPH 3. Urusan JPH 4. Penelitian dan pengembangan JPH
	03. PROYEK PEMBANGUNAN Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan proyek-proyek pembangunan fisik dan non fisik, termasuk laporan hasil pemeriksaan (LHP) maupun tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) nya.
	04. PENGAWAS EKSTERNAL

	04.1 BPK RI Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan BPK RI termasuk laporan hasil pemeriksaan semester (HAPSEM) maupun tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) nya.
	04.2 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP) Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan BPKP, termasuk laporan hasil audit (LHA) maupun tindak lanjut audit (TLHA) nya.
	04.3 PENGADUAN MASYARAKAT Surat-surat yang berkenaan dengan pengaduan atau pengawasan dari masyarakat yang disampaikan melalui kanal pengaduan BPJPH
<b>B. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF</b>	
JH. JAMINAN HALAL	
	01. KERJASAMA JAMINAN PRODUK HALAL
	01.1 KERJASAMA DENGAN LEMBAGA PEMERIKSA HALAL DALAM DAN LUAR NEGERI Surat-surat yang berkaitan dengan kerjasama dengan lembaga pemeriksa halal dalam dan luar negeri.
	02. STANDARDISASI PRODUK HALAL
	02.1 STANDARDISASI PRODUK KEMASAN DAN NON KEMASAN Surat-surat yang berkaitan dengan standardisasi produk kemasan dan non kemasan.
	02.2 STANDARDISASI RUMAH POTONG UNGGAS/HEWAN DAN JASA Surat-surat yang berkaitan dengan standardisasi rumah potong unggas/hewan dan jasa.
	02.3 AKREDITASI LEMBAGA Surat-surat yang berkaitan dengan akreditasi lembaga pemeriksa halal dan lembaga halal luar negeri.
	03. REGISTRASI HALAL
	03.1 REGISTRASI AUDITOR HALAL Surat-surat yang berkenaan dengan proses registrasi auditor halal.
	03.2 REGISTRASI SERTIFIKAT HALAL LUAR NEGERI (SHLN) Surat-surat yang berkenaan dengan proses registrasi Sertifikat Halal Luar Negeri (SHLN).
	03.3 REGISTRASI LEMBAGA PENDAMPING PROSES PRODUK HALAL Surat-surat yang berkenaan dengan proses registrasi lembaga pendamping proses produk halal
	03.4 REGISTRASI PENDAMPING PROSES PRODUK HALAL Surat-surat yang berkenaan dengan proses registrasi

		pendamping proses produk halal
		04. SERTIFIKASI HALAL
		04.1 SERTIFIKASI MELALUI PEMERIKSAAN DAN ATAU PENGUJIAN KEHALALAN PRODUK (REGULER) Surat-surat yang berkenaan dengan proses sertifikasi melalui pemeriksaan dan atau pengujian kehalalan produk (Reguler).
		04.2 SERTIFIKASI MELALUI PERNYATAAN PELAKU USAHA (SELF DECLARE) Surat-surat yang berkenaan dengan proses sertifikasi melalui pernyataan pelaku usaha (Self Declare).
		04.3 KOMITE FATWA (KF) PRODUK HALAL Surat-surat yang berkenaan dengan proses komite fatwa (KF) produk halal.
		05. PEMBINAAN JAMINAN PRODUK HALAL
		05.1 BIMBINGAN TEKNIS Surat-surat yang berkenaan dengan bimbingan teknis pembinaan.
		05.2 PEMBINAAN Surat-surat yang berhubungan dengan pembinaan jaminan produk halal
		06. PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL
		06.1 JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS JPH Surat-surat yang berkaitan dengan jabatan fungsional pengawas.
		06.2 PENGAWASAN PELAKU USAHA DAN PENYELIA HALAL Surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan penyelia halal: 1. Keberadaan (extern atau Intern) Perusahaan. 2. Tugas fungsi.
		06.3 PENGAWASAN LEMBAGA PEMERIKSA HALAL DAN AUDITOR HALAL Surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan lembaga pemeriksa halal
		06.4 PENGAWASAN LP3H, P3H DAN HALAL CENTER
		06.5 PENGAWASAN, JULEHA DAN LPK
		06.6 BERITA ACARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN Surat-surat yang berkaitan dengan berita acara pengawasan dan berita acara pemeriksaan

	06.7 PENGAWASAN PRODUK HALAL Surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan produk halal.
--	--

KEPALA BADAN PENYELENGGARA

KEPASTIHAN DAN AMANAN PRODUK HALAL,

