



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 170 TAHUN 2026
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,
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, serta perubahan susunan organisasi kelembagaan, telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 82 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
- b. bahwa Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 82 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 (embaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);
 6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 7. 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);
 8. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1054);

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 Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Ketentuan tata naskah dinas di bidang kepegawaian, keuangan dan pengadaan barang/jasa, selain diatur dalam Keputusan ini dapat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- KEEMPAT : Kepala Balai/Loka Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dapat menetapkan Keputusan Kepala setelah berkoordinasi dengan Kepala biro yang membidangi urusan hukum.
- KELIMA : Kepala Balai/Loka Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dapat menandatangani Surat Perjanjian setelah berkoordinasi dengan Direktur yang membidangi urusan kemitraan dan kerja sama dan Kepala Biro yang membidangi urusan hukum.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 82 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2026
KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
dan Hubungan Masyarakat,



Beny Cahyadi
NIP. 198204102000121001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 170 TAHUN 2026
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.

Pada implementasi pemenuhan administrasi kedinasan, BPJPH telah menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 82 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

Pada perkembangannya Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 82 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan informasi, serta BPJPH telah membentuk unit kerja pelaksana teknis layanan jaminan produk halal, sehingga diperlukan perubahan substansi untuk mengakomodir perubahan yang terjadi di lingkungan BPJPH.

Oleh karenanya, diperlukan pengaturan terbaru untuk mengganti Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 82 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman tata naskah dinas ini dimaksudkan sebagai rujukan atau acuan

dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

2. Tujuan

Pedoman tata naskah dinas ini bertujuan untuk menciptakan ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, baik secara manual maupun elektronik, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik.

C. Sasaran

Sasaran tata naskah dinas ini adalah:

1. Menjamin keseragaman pengertian, pemahaman, penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum; dan
3. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;

D. Pengertian Umum

1. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disebut BPJPH adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.
2. Kepala BPJPH yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.
3. Unit Kerja adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat tinggi madya atau pejabat tinggi pratama.
4. Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disebut UPT BPJPH adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang jaminan produk halal.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. 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.
7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas BPJPH.
9. Unit Pengolah adalah unit kerja pada BPJPH yang melaksanakan tugas dan fungsi serta dalam pelaksanaannya menciptakan, menerima, dan menggunakan arsip.
10. 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.
11. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. Autentikasi adalah pembuktian keaslian terhadap naskah dinas yang disalin atau dipetik.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Keputusan ini meliputi:

BAB I	Pendahuluan
BAB II	Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
BAB III	Pembuatan Naskah Dinas
BAB IV	Pengamanan Naskah Dinas
BAB V	Pejabat Penandatangan Naskah Dinas
BAB VI	Pengendalian Naskah Dinas
BAB VII	Kode Jabatan
BAB VIII	Penutup

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas pengaturan, meliputi:

a. Peraturan BPJPH

1) pengertian

- a) peraturan BPJPH adalah Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan produk halal yang ditandatangani oleh Kepala Badan; dan
- b) peraturan BPJPH yang telah ditandatangani dilakukan autentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro yang membidangi hukum sebelum dipublikasikan.

2) susunan Naskah Dinas Peraturan BPJPH

- a) susunan dan bentuk Naskah Dinas Peraturan BPJPH diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) format autentikasi Naskah Dinas Peraturan

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGRA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
dan Hubungan Masyarakat,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.

b. Instruksi

1) pengertian

- a) instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis yang ditandatangani Kepala Badan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- b) instruksi yang telah ditandatangani dilakukan autentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro yang membidangi hukum.

2) susunan dan bentuk instruksi

susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:

a) kepala

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

- b) konsiderans
bagian konsiderans instruksi terdiri dari:
 - (1) kata Menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
 - (2) kata Mengingat 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, tanggal, tahun penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan;
 - (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 ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

e) 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, bulan, tahun KEPALA,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP	

c. Surat Edaran

1) pengertian

- a) surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- b) kewenangan penandatanganan
surat edaran ditetapkan oleh Kepala Badan dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama. Surat edaran diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat.

2) susunan dan bentuk surat edaran

susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital dan secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara dan yang disertai dengan nama institusi;
- (3) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

- menggunakan kop institusi;
 - (4) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
 - (5) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara;
 - (6) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran; dan
 - (7) rumusan judul surat edaran.
- 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, tanggal, dan tahun 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;
 - (4) cap dinas; dan
 - (5) tembusan ditempatkan di sebelah kiri, apabila diperlukan.

c) susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana format berikut:

1) surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan

	
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	.....
Dikeluarkan di	
pada tanggal, bulan, tahun	
KEPALA,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
NAMA LENGKAP	

- 2) surat edaran yang ditandatangani Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan

	
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL	
REPUBLIK INDONESIA	
Yth. 1.	
2. 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, bulan, tahun	
a.n. KEPALA	
SEKRETARIS UTAMA,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
NAMA LENGKAP	
Tembusan:	
Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal	

3) surat edaran yang ditandatangani Sekretaris Utama

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
Yth. 1. 2.	
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, bulan, tahun SEKRETARIS UTAMA, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP	
Tembusan: Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal	

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas Penetapan adalah berupa Keputusan Kepala Badan, Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Keputusan Kepala Balai/Loka BPJPH

a. Keputusan Kepala Badan

1) pengertian

Keputusan Kepala Badan 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

Keputusan Kepala Badan ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan dan dapat didelegasikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I. Keputusan Kepala Badan diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat sebelum dipublikasikan.

b. Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I adalah ketetapan tertulis yang ditandatangani dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I. Keputusan Kepala Pimpinan Unit Kerja Eselon I diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat sebelum dipublikasikan.

c. Keputusan Kepala Balai/Loka BPJPH

Keputusan Kepala Balai/Loka adalah ketetapan tertulis yang ditandatangani dan ditetapkan oleh Kepala Balai/Loka. Keputusan Kepala Balai/Loka diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat sebelum dipublikasikan.

d. Keputusan Kepala Badan/Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I/ Keputusan Kepala Balai/Loka diautentikasi berupa petikan oleh pimpinan Unit Kerja yang memprakarsai dengan hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak berkepentingan.

- a) format autentikasi Naskah Dinas Keputusan Badan/ Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I/ Keputusan Kepala Balai/Loka BPJPH

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGRA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
dan Hubungan Masyarakat,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.

3) susunan dan bentuk Keputusan

susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:

1) kepala

bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) kop keputusan yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh selain Kepala Badan

menggunakan logo BPJPH, yang disertai nama Unit Kerja Eselon/nama Balai/Loka;

- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital;
 - d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital;
 - f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
 - g) keputusan yang ditandatangani Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal mencantumkan kalimat Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - h) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 2) konsiderans
- bagian konsiderans keputusan terdiri dari:
- a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) diktum
- bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
- a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) batang tubuh
- sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam Pasal-Pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.
- 5) kaki
- bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

6) Contoh Keputusan

a) Keputusan yang ditandatangani Kepala Badan

	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	
.....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA,	
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 REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP	

- b) Contoh Keputusan yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan

	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	
.....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Mengingat	: 1. 2.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
Ditetapkan di	
Pada Tanggal, Bulan, Tahun	
a.n. KEPALA BADAN PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
NAMA LENGKAP	

- c) Contoh Keputusan yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Kepala Balai/Loka BPJPH



KEPUTUSAN (NAMA JABATAN ESELON I/KEPALA BALAI/LOKA)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
(NAMA JABATAN ESELON I/KEPALA BALAI/LOKA),

Menimbang

:

a. bahwa
b. bahwa

Mengingat

:

1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KEPUTUSAN.....TENTANG.....
.....
.....

KESATU

:

.....

KEDUA

:

.....

KETIGA

:

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN ESELON
I/KEPALA BALAI/LOKA,

Tanda Tangan dan Cap
Jabatan

NAMA LENGKAP

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan meliputi:

a. Surat Perintah

1) pengertian

surat perintah merupakan Naskah Dinas perintah dari atasan kebawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang undangan.

2) kewenangan penandatanganan

surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan/wakil Kepala Badan/pimpinan tinggi Unit Kerja eselon I/pimpinan tinggi Unit Kerja eselon II berdasarkan dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) susunan dan bentuk surat perintah

susunan dan bentuk surat perintah sebagai berikut:

a) surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Badan

	
KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA	
SURAT PERINTAH NOMOR 1/SU/.../...	
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa;
Dasar :	1.; 2.;
Memberi Perintah	
Kepada :	Nama : NIP : Pangkat/ Golongan : Jabatan :
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.	
tempat, tanggal, bulan, tahun Kepala,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap	

- b) surat perintah yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan

		BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 021 80877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id	
SURAT PERINTAH NOMOR ... / ... / ... / ...			
Menimbang	:	a.	bahwa
		b.	bahwa
Dasar	:	1.	.....
		2.	.....
Memberi Perintah			
Kepada	:	Nama	:
		NIP	:
		Pangkat/	.....
		Golongan	:
		Jabatan	:
		Nama	:
		NIP	:
		Pangkat/	.....
		Golongan	:
		Jabatan	:
Untuk	:	1.	.....
		2.	.....
		3.	.....
		4.	dan seterusnya.
Agar yang bersangkutan melakukan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.			
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun			
a.n. Kepala Nama Jabatan,			
Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap			

- c) surat perintah yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 021 80877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
SURAT PERINTAH NOMOR ... / ... / ... / ...	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Dasar	: 1. 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: Nama : NIP : Pangkat/ Golongan : Jabatan : Nama : NIP : Pangkat/ Golongan : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Agar yang bersangkutan melakukan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	

- d) surat perintah yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Eselon II

	
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL	
NAMA UNIT ESELON I	
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 021 80877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id	
SURAT PERINTAH	
NOMOR ... / ... / ... / ...	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Dasar	: 1. 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: Nama : NIP : Pangkat/ Golongan : Jabatan :
	: Nama : NIP : Pangkat/ Golongan : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Agar yang bersangkutan melakukan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	

- e) surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Balai/Loka BPJPH

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA BALAI/LOKA PROVINSI
Jalan Nomor Telepon Email Website: bpjph.halal.go.id	
SURAT PERINTAH NOMOR ... / ... / ... / ...	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Dasar	: 1. 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: Nama : NIP : Pangkat/ Golongan : Jabatan : Nama : NIP : Pangkat/ Golongan : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Agar yang bersangkutan melakukan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Balai/Loka Nama Lengkap	

b. Surat Tugas

a) pengertian

a) surat tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b) kewenangan penandatanganan

surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan, pimpinan Unit Kerja eselon I, pimpinan Unit Kerja eselon II, atau Kepala Balai/Loka berdasarkan dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

b) susunan dan bentuk surat tugas

susunan dan bentuk surat tugas sebagai berikut:

a) surat tugas yang ditandatangani Kepala Badan



KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR 1/SU/.... /

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.

tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

- b) surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 021 80877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
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.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun a.n. Kepala Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	

c) surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

NAMA UNIT ESELON I

Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 021 80677955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

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.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal  :

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DITUGASKAN

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

d) surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit eselon II

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 021 80677955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
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.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	

e) surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Balai/Loka BPJPH

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA BALAI/LOKA PROVINSI Jalan....., Nomor..... Telepon, Email:....., Website: bpjph.halal.go.id
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.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas;

1. Naskah Dinas internal

a. 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 nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan internal unit kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) susunan dan bentuk nota dinas.
susunan dan bentuk nota dinas sebagai berikut:
 - a) nota dinas Kepala Badan



KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR / / /

Yth.

Dari

Hal

Sifat

Lampiran

Tanggal

Kepala Badan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

b) nota dinas wakil Kepala Badan

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 021 80677955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

NOTA DINAS

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

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wakil Kepala Badan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

c) nota dinas pimpinan Unit Kerja Eselon I

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA UNIT ESELON 1
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 021 80677955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

NOTA DINAS

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

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

d) nota dinas di lingkup Balai/Loka BPJPH

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

NAMA BALAI/LOKA

PROVINSI

Jalan..... Nomor.....

Telepon..... Email..... Website: bpjph.halal.go.id

NOTA DINAS

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

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

e) nota dinas selain Kepala Badan, wakil Kepala Badan, pimpinan Unit Kerja eselon I dan Kepala Balai/Loka BPJPH

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

NAMA UNIT ESELON 1

Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makassar, Jakarta Timur 13560

Telepon 021 80677955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

NOTA DINAS

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

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

b) memorandum wakil Kepala Badan

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 021 80677955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

MEMORANDUM

Yth

:

Hal

:

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Wakil Kepala,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

c) memorandum pimpinan Unit Kerja Eselon I

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA UNIT ESELON I
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 021 80677955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

MEMORANDUM

Yth

:

Hal

:

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

- c. Disposisi
- 1) 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) susunan dan bentuk disposisi
 - a) disposisi Kepala Badan

		BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL	
Jalan Raya Pondok Gede Nomor 13 Pinang Ranti Makasar Jakarta Timur 13560 Telepon (021) 80677955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id			
LEMBAR DISPOSISI			
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini			
Nomor Surat : -	Naskah:	☐ Asli ☐ Tembusan	
Tanggal Surat :		☐ Sangat Segera/Kilat	
Lampiran :	Sifat :	☐ Segera	
Diterima tanggal :		☐ Biasa	
No. Agenda :		☐ Sangat Rahasia	
	Klasifikasi:	☐ Rahasia	
		☐ Biasa	
Dari :			
Hal :			
Disposisi Kepala BPJPH Kepada :		Petunjuk :	
☒ Wakil Kepala BPJPH		☐ Setuju	
☐ Sekretaris Utama		☐ Tolak	
☐ Deputi Kemitraan dan Standardisasi Halal		☐ Teli dan Pendapat	
☐ Deputi Registrasi dan Sertifikasi Halal		☐ Untuk diketahui	
☐ Deputi Pembinaan dan Pengawasan JPH		☐ Selesaikan	
☐ Inspektur		☐ Sesuai catatan	
☐ Kapus Pengembangan SDM		☐ Proses Sesuai Ketentuan	
☐ Kapus Data dan Informasi		☐ Edarkan	
☐ Kabag TU Pimpinan		☐ Ojadwalkan	
		☐ Jawab	
		☐ Perbaiki	
		☐ Bicarakan dengan saya	
		☐ Bicarakan bersama	
		☐ Ingatkan	
		☐ Simpan	
		☐ Disiapkan	
		☐ Harap dihadiri/wakili	
		☐ Kuasipkan	
Tanggal Penyelesaian :		Dajukan Kembali Tanggal :	
Penerima :		Penerima :	
DISPOSISI :		DISPOSISI ANGGOTA :	
Kepada :		Kepada :	
Petunjuk :		Petunjuk :	
Tanggal Penyelesaian :		Tanggal Penyelesaian :	
Penerima :		Penerima :	

b) disposisi Unit Kerja Eselon I

 BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL UNIT ESELON I 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	
LEMBAR DISPOSISI	
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini	
Nomor Surat :	Naskah: ☐ Asli ☐ Tembusan
Tanggal Surat :	☐ Sangat Segera/Kilat
Lampiran :	Sifat : ☐ Segera
Diterima tanggal :	☐ Biasa
No. Agenda :	☐ Sangat Rahasia
	Klasifikasi: ☐ Rahasia
	☐ Biasa
Dari :	
Hal :	
Disposisi Wakil Kepala RPJPH Kepada: ☒ Sekretaris Utama ☐ Deputi Kemitraan dan Standardisasi Halal ☐ Deputi Registrasi dan Sertifikasi Halal ☐ Deputi Pembinaan dan Pengawasan JPH ☐ Inspektur ☐ Kapus Pengembangan SDM ☐ Kapus Data dan Informasi ☐ Kabag TU Pimpinan	Petunjuk: ☐ Setuju ☐ Tolak ☐ Telti dan Pendapat ☐ Untuk diketahui ☐ Selesaikan ☐ Sesuai catatan ☐ Proses Sesuai Kelenhuan ☐ Edarkan ☐ Jawab ☐ Perbaiki ☐ Bicarakan dengan saya ☐ Bicarakan bersama ☐ Ingatkan ☐ Simpan ☐ Disiapkan ☐ Harap dihadiri/diwakili
Tanggal Penyelesaian :	Ditajukan Kembali Tanggal :
Penerima :	Penerima :
DISPOSISI : Kepada Petunjuk :	DISPOSISI ANGGOTA : Kepada Petunjuk :
Tanggal Penyelesaian :	Tanggal Penyelesaian :
Penerima :	Penerima :

c) disposisi Unit Kerja eselon II

 BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL UNIT ESELON I UNIT ESELON II Jalan Raya Pondok Gede Nomor 13 Pinang Ranti Makasar Jakarta Timur 13160 Telepon (021) 80677955 Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id	
LEMBAR DISPOSISI	
PERHATIAN : Disaring memuatkan seluruh surat pun yang digabung dalam berkas ini	
Nomor Surat : -	Naskah : ☐ Asli ☐ Tembusan
Tanggal Surat : -	☐ Sangat Segera/Kilat
Lampiran : -	☐ Segera
Diterima tanggal : -	☐ Biasa
No. Agenda : -	☐ Sangat Rahasia
	☐ Rahasia
	☐ Biasa
Dari : -	
Hal : -	
Disposisi Kepala Umum dan Keuangan Kepada :	
☒ Kepala Bagian Tata Usaha Penerimaan ☐ Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Rumah Tangga, Keuangan dan BMN	Petunjuk : ☐ Setuju ☐ Tolak ☐ Teli dan Pendapat ☐ Untuk diketahui ☐ Selesaikan ☐ Sesuai catatan ☐ Proses Sesuai Ketentuan ☐ Edarkan ☐ Jawab ☐ Perbaiki ☐ Bicarakan dengan saya ☐ Bicarakan bersama ☐ Ingatkan ☐ Simpan ☐ Disiapkan ☐ Harap dihadiri/diwakili
Tanggal Penyelesaian : -	Dipulau Kembali Tanggal : -
Penerima : -	Penerima : -
DISPOSISI : Kepada : - Petunjuk : -	DISPOSISI ANGGOTA : Kepada : - Petunjuk : -
Tanggal Penyelesaian : -	Tanggal Penyelesaian : -
Penerima : -	Penerima : -

d) Disposisi di lingkup Balai/Loka BPJPH

 BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL BALAI PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL PROVINSI JAWA BARAT Jl. Burangrang No 19 Malabar Lingsong, Kota Bandung 40162 Telepon (021) xxx, Email: upt.jabar@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id	
LEMBAR DISPOSISI	
PERHATIAN : Disaring memuatkan seluruh surat pun yang digabung dalam berkas ini	
Nomor Surat : -	Naskah : ☐ Asli ☐ Tembusan
Tanggal Surat : -	☐ Sangat Segera/Kilat
Lampiran : -	☐ Segera
Diterima tanggal : -	☐ Biasa
No. Agenda : -	☐ Sangat Rahasia
	☐ Rahasia
	☐ Biasa
Dari : -	
Hal : -	
Disposisi Kepala Balai Kepada :	
☒ Kasubag Tata Usaha	Petunjuk : ☐ Setuju ☐ Tolak ☐ Teli dan Pendapat ☐ Untuk diketahui ☐ Selesaikan ☐ Sesuai catatan ☐ Proses Sesuai Ketentuan ☐ Edarkan ☐ Jawab ☐ Perbaiki ☐ Bicarakan dengan saya ☐ Bicarakan bersama ☐ Ingatkan ☐ Simpan ☐ Disiapkan ☐ Harap dihadiri/diwakili
Tanggal Penyelesaian : -	Dipulau Kembali Tanggal : -
Penerima : -	Penerima : -
DISPOSISI : Kepada : - Petunjuk : -	DISPOSISI ANGGOTA : Kepada : - Petunjuk : -
Tanggal Penyelesaian : -	Tanggal Penyelesaian : -
Penerima : -	Penerima : -

d. Surat Undangan Internal

- 1) 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.
surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 3) susunan dan bentuk surat undangan
 - a) surat undangan Kepala Badan



KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth. Undangan (Daftar nama terlampir)

.....

.....

.....

hari :

tanggal:

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Kepala Badan,

tanda tangan

Nama Lengkap

b) surat undangan pimpinan Unit Kerja Eselon I



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA UNIT ESELON 1
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 02180877955 Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id

Nomor : Tempat, Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

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

.....

pada hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

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

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

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 Unit Kerja

Nama Lengkap

c) surat undangan yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13Makasar, Jakarta Timur 13580
Telepon 02180877955 Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id

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

Tempat, Tgl, Bln, Thn

Sifat :/...../.....

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

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

.....

pada hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

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

.....

a.n. Kepala

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10. dan seterusnya

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

- d) Surat Undangan selain Kepala Badan, pimpinan Unit Kerja Eselon I, dan Kepala Balai/Loka BPJPH

		BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL	
		NAMA UNIT ESELON 1	
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955 Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id			
Nomor	:/...../.....	Tempat, Tgl, Bln, Thn	
Sifat	:/...../.....		
Lampiran	:		
Hal	:		
Yth.			
.....			
.....			
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....			
.....			
pada hari/tanggal	:		
waktu	:		
tempat	:		
acara	:		
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....			
.....			
Nama Jabatan,			
Tanda Tangan Cap Dinas			
Nama Lengkap			
Tembusan:			
1.			
2.			

Lampiran Surat	
Nomor	:
Tanggal	:
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	dan seterusnya
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap	

e) surat undangan di lingkup Balai/Loka BPJPH

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

NAMA BALAI/LOKA

PROVINSI

Jalan..... Nomor.....

Telepon..... Email..... Website: bpjph.halal.go.id

Nomor : Tempat, Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

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

.....

pada hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

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

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10. dan seterusnya

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

e. 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

surat dinas ditandatangani oleh Kepala Badan, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, Pimpinan Unit Kerja Eselon II/Kepala Balai/Loka BPJPH sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- 3) susunan dan bentuk surat
- a) surat dinas yang ditandatangani Kepala Badan



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 Dinas

Nama Lengkap

- b) surat dinas yang ditandatangani Pimpinan Unit Eselon I atas nama Kepala Badan

		BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955 Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id	
Nomor	:/...../...../.....	Tempat, Tgl, Bln, Thn	
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
Yth.			
.....			
.....			
.....(Alinea Pembuka).....			
.....			
.....			
.....(Alinea Isi).....			
.....			
.....			
.....(Alinea Penutup).....			
.....			
.....			
		a.n. Kepala Nama Jabatan,	
		Nama Lengkap	
Tembusan:			
1.			
2.			

c) surat dinas yang ditandatangani Pimpinan Unit Eselon I



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

NAMA UNIT ESELON I

Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13Makasar, Jakarta Timur 13560

Telepon 02180877955 Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id

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

Tempat, Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

a.n. Kepala

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

- d) surat dinas yang ditandatangani selain Kepala Badan, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, dan Kepala Balai/Loka BPJPH



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA UNIT ESELON I

Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti No. 13Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 02180877955 Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id

Nomor : Tempat, Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

- e) surat dinas yang ditandatangani Kepala Balai/Loka BPJPH piagam

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA BALAI/LOKA PROVINSI
Jalan Nomor	
Telepon Email: Website: bpjph.halal.go.id	
Nomor :/...../.....	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....	
.....	
.....(Alinea Isi).....	
.....	
.....	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	

C. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas khusus terdiri atas;

a. 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) kewenangan penandatanganan
penandatanganan Surat Perjanjian dilakukan oleh Kepala Badan. Dalam hal tertentu, penandatanganan dapat dilakukan oleh Sekretaris Utama dan Deputi atas nama Kepala Badan. Selain itu, Kepala Badan dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan Surat Perjanjian kepada Kepala Balai/Loka BPJPH sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya.
- 3) surat perjanjian terdiri dari:
 - a) perjanjian dalam negeri; dan
 - b) perjanjian luar negeri.
- 4) 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 penandatanganan 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) susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri
 - (a) surat perjanjian antar lembaga dalam negeri untuk pimpinan tinggi kementerian/lembaga;
 - (b) perjanjian kerjasama menggunakan font *bookman old style* dengan ukuran 12.

- (c) Contoh format rancangan perjanjian kerja sama
- surat perjanjian antar lembaga dalam negeri untuk yang ditandatangani oleh Kepala Badan dengan Pejabat Negara

 PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR: NOMOR: Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini: 1. :, selanjutnya disebut sebagai pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai pihak II Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut: Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA
--

Pasal 4

PEMBIAYAAN

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk force majeure Adalah
- a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter;
 - c. keadaan kesamaan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

- surat perjanjian antar lembaga dalam negeri untuk yang ditandatangani oleh Kepala Badan dengan Pejabat Non Pejabat Negara

	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini 1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang | ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut: Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN 	Logo Pihak 2
---	--	---------------------

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6

LAN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan oersetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk force majeure Adalah
- a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

5) 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.

b. Surat Kuasa

1) pengertian

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

2) susunan dan bentuk surat kuasa

a) kepala

bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- (1) kop surat kuasa yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk surat kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Badan;
- (2) kop Unit Kerja Eselon I untuk surat kuasa yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja eselon I dan pimpinan Unit Kerja eselon II;
- (3) kop Unit Kerja Eselon I untuk surat kuasa yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja eselon I dan pimpinan Unit Kerja eselon II;
- (4) judul surat kuasa; dan
- (5) 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) susunan dan bentuk surat kuasa
(1) surat kuasa Kepala Badan

	
KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA	
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertandatangan 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 dan Tahun
Nama Jabatan,	Pemberi Kuasa,
	Kepala Badan,
	materai
Nama	Nama

(2) surat kuasa pimpinan Unit Kerja Eselon I

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: 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, Nama Jabatan,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan,
	materai
Nama	Nama

(3) surat kuasa pimpinan Unit Kerja Eselon II

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: 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, Nama Jabatan,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan,
	materai
Nama	Nama

(4) surat kuasa di lingkup Balai/Loka BPJPH

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA BALAI/LOKA PROVINSI Jalan..... Nomor..... Telepon..... Email..... Website: 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, Nama Jabatan, Nama	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan, materai Nama

c. 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) kewenangan Penandatanganan

berita acara ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) susunan dan bentuk berita acara

a) kepala

bagian kepala berita acara terdiri dari:

- (1) kop berita acara berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk surat kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Badan;
- (2) kop lembaga untuk berita acara yang ditandatangani wakil Kepala Badan;
- (3) kop Unit Kerja Eselon I untuk berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja eselon I dan pimpinan Unit Kerja eselon II;
- (4) kop Unit Kerja Eselon I untuk berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja eselon I dan pimpinan Unit Kerja eselon II;
- (5) judul berita acara, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) 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) susunan dan bentuk berita acara
(1) Berita Acara Kepala Badan

	
KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA	
BERITA ACARA NOMOR	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing	
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)	
2. selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
telah	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua	Dibuat di Pihak Pertama Kepala Badan,
Nama	Nama
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
Nama	

(2) Berita acara Wakil Kepala Badan

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
BERITA ACARA NOMOR.....	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan) 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah..... Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua	Dibuat di Pihak Pertama Wakil Kepala Badan,
Nama	Nama
 Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama	

(3) Berita acara pimpinan Unit Kerja eselon I

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id	
BERITA ACARA NOMOR.....	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan) 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah.....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua	Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan,
Nama	Nama
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama	

- (4) Berita acara yang ditandatangani selain Kepala Badan, Wakil Kepala Badan dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id	
BERITA ACARA NOMOR.....	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing	
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)	
2. selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
telah.....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua	Dibuat di
Nama	Pihak Pertama
	Nama Jabatan,
	Nama
Mengetahui/Mengesahkan	
Nama Jabatan,	
Nama	

(5) Berita acara yang ditandatangani di lingkup Balai/Loka BPJPH

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA BALAI/LOKA PROVINSI Jalan..... Nomor..... Telepon..... Email..... Website: bpjph.halal.go.id
BERITA ACARA NOMOR.....	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan) 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah..... Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua Nama	Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan, Nama
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama	

d. Surat Keterangan

- 1) pengertian
surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- 2) kewenangan penandatanganan
surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- 3) susunan dan bentuk surat keterangan
 - a) surat keterangan Kepala Badan



KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan,

Nama

b) surat keterangan Wakil Kepala Badan



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama

:

.....

jabatan

:

.....

dengan ini menerangkan bahwa

nama

:

.....

NIP

:

.....

pangkat/golongan

:

.....

jabatan

:

.....

dan seterusnya

:

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tgl, Bln, Thn

Wakil Kepala Badan,

Nama

c) surat keterangan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
	NAMA UNIT ESELON I
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id	
SURAT KETERANGAN	
NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
dan seterusnya	:
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tgl, Bln, Thn	
Nama Jabatan,	
Nama	

- d) surat keterangan selain Kepala Badan, Wakil Kepala Badan dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA UNIT ESELON I

Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13580
Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama

jabatan

:

:

dengan ini menerangkan bahwa

nama

NIP

pangkat/golongan

jabatan

dan seterusnya

:

:

:

:

:

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama

e) surat keterangan di lingkup Balai/Loka BPJPH



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA BALAI/LOKA
PROVINSI

Jalan..... Nomor.....
Telepon..... Email..... Website: bpjph.halal.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama

jabatan

:

.....
.....

dengan ini menerangkan bahwa

nama

NIP

pangkat/golongan

jabatan

dan seterusnya

:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama

e. 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 pimpinan Unit Kerja eselon I yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- 3) susunan dan bentuk surat pengantar

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id		
	Tanggal, Bulan dan Tahun		
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima		Pengirim	
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,	
Nama		Nama	

f. Pengumuman

1) pengertian

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

2) kewenangan penandatanganan

pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan.

3) susunan dan bentuk pengumuman


KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
NOMOR
TENTANG
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

g. Laporan

1) pengertian

laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan 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 Badan;

(2) kop Unit Kerja Eselon I untuk laporan yang ditandatangani pimpinan tinggi Unit Kerja Eselon I, pimpinan tinggi Unit Kerja

Eselon II, Kepala Bagian/Subdirektorat, Kasubag, jabatan pelaksana umum atau jabatan pelaksana tertentu;

- (3) kop Balai/Loka untuk laporan yang ditandatangani pegawai di lingkup Balai/Loka; atau
 - (4) 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) Susunan dan bentuk laporan
(1) laporan Kepala Badan



KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Kepala Badan,

Nama

(2) laporan Wakil Kepala Badan

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
LAPORAN TENTANG 	
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup	
Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama	

3) laporan pimpinan Unit Kerja Eselon I

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA UNIT ESELON I Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup	
Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama	

- (4) laporan Selain Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Balai/Loka



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA UNIT ESELON I

Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

(5) laporan di lingkup Balai/Loka

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA BALAI/LOKA PROVINSI Jalan..... Nomor..... Telepon..... Email..... Website: bpjph.halal.go.id
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup	
Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama	

h. 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 kepada pimpinan tanpa harus terikat pada struktur jabatan.

2) susunan dan bentuk telaah staf

a) telaah staf di Unit Kerja Eselon I



BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NAMA UNIT ESELON I

Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 13560
Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama

i. 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.

- d) susunan dan bentuk notula
(1) notula di Unit Kerja Eselon I

	
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL	
NAMA UNIT ESELON I	
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 14560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id	
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta Sidang/Rapat	:
Kegiatan Sidang/Rapat (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan siding/rapat)	
Nama Jabatan,	
Nama	

j. 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 pegawai yang bertugas sesuai dengan lingkup wewenang, dan tanggung jawab.

3) susunan dan bentuk surat pengantar

a) kepala

kepala terdiri dari:

- (1) kop surat Unit Kerja Eselon I Sekretaris Utama; dan
- (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 pengujung;
- (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:

- (1) petugas yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- nama petugas;
- tanda tangan;
- cap dinas.

- (2) nama pengujung yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- nama pengujung;
- tanda tangan.

d) susunan dan bentuk surat layanan konsultasi

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL SEKRETARIS UTAMA Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 14560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id
---	--

FORM LAYANAN KONSULTASI PENYELENGGARAAN JAMINAN PRODUK HALAL

Data Pengunjung
Nama : Perusahaan : Alamat : Tanggal Kunjungan : No. Handphone :
Materi Konsultasi
Penjelasan Petugas

Nama Pengunjung	Tempat, Tgl, Bln, Thn Nama Petugas PTSP
Tanda Tangan	Tanda Tangan

k. Sertifikat

1) pengertian

sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah. Ditandatangani oleh Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan pimpinan satuan kerja mandiri sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) kewenangan penandatanganan

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

3) susunan sertifikat

susunan sertifikat terdiri atas:

a) kepala, terdiri dari:

- (1) kop berupa Lambang Negara/logo BPJPH diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Badan atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara;
- (3) sertifikat yang ditandatangani oleh selain Kepala Badan atau atas nama Kepala Badan menggunakan kop surat Unit Kerja eselon I;
- (4) sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Balai/Loka, menggunakan kop surat Balai/Loka; atau
- (5) judul sertifikat.

b) batang tubuh, terdiri dari:

- (1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- (2) nomor induk pegawai (jika ada)
- (3) judul kegiatan; dan/atau
- (4) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

c) kaki, terletak di bagian bawah tengah terdiri dari:

- (1) nama kota tempat penandatanganan;
- (2) tempat, tanggal, tahun saat penandatanganan;
- (3) nama jabatan;
- (4) tanda tangan;
- (5) nama pejabat; dan/atau
- (6) cap dinas (apabila tidak ditandatangani secara elektronik).

d) contoh format sertifikat (opsional design)

- (1) sertifikat yang ditandatangani Kepala Badan

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor: _____

Diberikan kepada: _____

Nama _____
NIK _____
Instansi _____

Sebagai/atas partisipasinya dalam _____ yang diselenggarakan oleh _____
dari tanggal _____ sd _____ berempat di _____

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun _____
Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

Nama _____

- (2) sertifikat yang ditandatangani Wakil Kepala Badan atas nama Kepala Badan

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor: _____

Diberikan kepada:

Nama : _____
NIP : _____
Instansi : _____

Sebagai/atas partisipasinya dalam _____ yang diselenggarakan oleh _____
dari tanggal _____ s.d _____ bertempat di _____

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun _____
an Kepala Badan Penyelenggara
Jaminan Produk Halal
Wakil Kepala,

Nama _____

- (3) sertifikat yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor: _____

Diberikan kepada:

Nama : _____
NIP : _____
Instansi : _____

Sebagai/atas partisipasinya dalam _____ yang diselenggarakan oleh _____
dari tanggal _____ s.d _____ bertempat di _____

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun _____
an Kepala Badan Penyelenggara
Jaminan Produk Halal
Sekretaris Utama/Deputi,

Nama _____

- (4) sertifikat yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja Eselon I

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I

SERTIFIKAT

Nomor: _____

Diberikan kepada:

Nama : _____
NIP : _____
Instansi : _____

Sebagai/atas partisipasinya dalam _____ yang diselenggarakan oleh _____
dari tanggal _____ s.d _____ bertempat di _____

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun _____
Sekretaris Utama/Deputi,

Nama _____

- (5) sertifikat yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II


BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I

SERTIFIKAT
Nomor: _____

Diberikan kepada:

Nama : _____
NIP : _____
Instansi : _____

Sebagai/atas partisipasinya dalam _____ yang diselenggarakan oleh _____
dari tanggal _____ s.d. _____ bertempat di _____

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun:
Kepala Biro/Kepala Pusat

Nama _____

- (6) sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Balai/Loka BPJPH


BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT

SERTIFIKAT
Nomor: _____

Diberikan kepada:

Nama : _____
NIP : _____
Instansi : _____

Sebagai/atas partisipasinya dalam _____ yang diselenggarakan oleh _____
dari tanggal _____ s.d. _____ bertempat di _____

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun:
Kepala Balai/Loka

Nama _____

1. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

1) pengertian

surat tanda tamat pelatihan (STTP) merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pelatihan kearsipan.

2) kewenangan penandatangan

surat tanda tamat pelatihan (STTP) ditandatangani oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan atas nama Kepala Badan, pimpinan Unit Kerja eselon I, pimpinan Unit Kerja eselon I dan kepala Balai/Loka, sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) susunan dan bentuk STTP

a) kepala, terdiri dari:

(1)kop berupa logo BPJPH dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(2)tulisan Surat Tanda Tamat Pelatihan dicantumkan di bawah tulisan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

b) batang tubuh, terdiri dari:

- (1) dasar hukum;
- (2) identitas peserta;
- (3) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital;
- (4) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.
- c) kaki, terletak di bagian kanan bawah terdiri dari:
 - (1) tempat dan tanggal;
 - (2) nama jabatan;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama lengkap pejabat;
 - (5) cap dinas.
- d) lampiran, yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh Pimpinan menyelenggarakan fungsi pelatihan.
- e) susunan dan bentuk STTP
 - a) kepala, terdiri dari:
 - (1) kop berupa lambang negara dan nama lembaga bagi yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan pimpinan unit kerja eselon I atas nama Kepala Badan;
 - (2) kop berupa logo BPJPH dan nama lembaga bagi yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon I;
 - (3) tulisan "Surat Tanda Tamat Pelatihan" ditulis dengan huruf kapital;
 - (4) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Surat Tanda Tamat Pelatihan" secara simetris.
 - b) batang tubuh
 - (1) pada halaman pertama STTP paling sedikit memuat:
 - (a) nama pegawai;
 - (b) tempat/tanggal lahir;
 - (c) NIP;
 - (d) pangkat/gol;
 - (e) jabatan.
 - (2) halaman kedua (jika dibutuhkan), paling sedikit memuat:
 - (a) nomor;
 - (b) daftar mata pelatihan.
 - c) Kaki, terdiri dari:
 - (1) tempat dan tanggal;
 - (2) nama jabatan disertai tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama pejabat;
 - (5) cap dinas.
- m. Piagam Penghargaan
 - 1) pengertian
piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan yang diberikan kepada seseorang atau lembaga.
 - 2) kewenangan penandatanganan
piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala Badan. Dalam hal tertentu, penandatanganan dapat dilakukan oleh Wakil Kepala Badan dan Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan. Selain itu, Kepala Badan dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan piagam penghargaan kepada Kepala Balai/Loka BPJPH sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya.
 - 3) susunan Piagam Penghargaan
 - a) kepala, terdiri dari:
 - (1) kop berupa Lambang Negara dan nama lembaga bagi piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan

- pimpinan unit kerja eselon I atas nama Kepala Badan;
- (2) kop berupa logo BPJPH dan nama lembaga bagi piagam penghargaan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon I;
- (3) tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital;
- (4) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

b) batang tubuh, terdiri dari:

- (1) dasar dan uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- (2) identitas penerima penghargaan;
- (3) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c) Kaki, terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal;
- (2) nama jabatan disertai tanda baca koma;
- (3) tanda tangan;
- (4) nama pejabat;
- (5) cap dinas.

d) susunan dan contoh bentuk piagam penghargaan piagam penghargaan untuk perseorangan atau lembaga paling sedikit memuat:

- (a) nama (perseorangan)/lembaga;
- (b) NIP (bagi pegawai PNS);
- (c) alamat (lembaga).

n. Siaran pers

1) pengertian

Siaran pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan BPJPH atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh BPJPH sebagai bahan penulisan wartawan. Siaran pers ditandatangani oleh pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

2) susunan dan bentuk siaran pers

a) kepala

- (1) kop menggunakan kop surat lembaga;
- (2) judul SIARAN PERS ditulis kapital
- (3) penulisan “Nomor”
- (4) penulisan “tanggal, bulan, tahun”
- (5) penulisan “TENTANG”

b) batang tubuh

batang tubuh diisi dengan kebijakan yang telah ditetapkan atau diterbitkan oleh BPJPH.

c) kaki

pada bawah Naskah Dinas dituliskan untuk nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan pejabat dimaksud.

d) susunan dan bentuk siaran pers

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL SEKRETARIS UTAMA
Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 14560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id	
FORM LAYANAN KONSULTASI PENYELENGGARAAN JAMINAN PRODUK HALAL	
Data Pengunjung	
Nama : Perusahaan : Alamat : Tanggal Kunjungan : No. Handphone :	
Materi Konsultasi	
Penjelasan Petugas	
Nama Pengunjung	Tempat, Tgl, Bln, Thn Nama Petugas PTSP
Tanda Tangan	Tanda Tangan

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

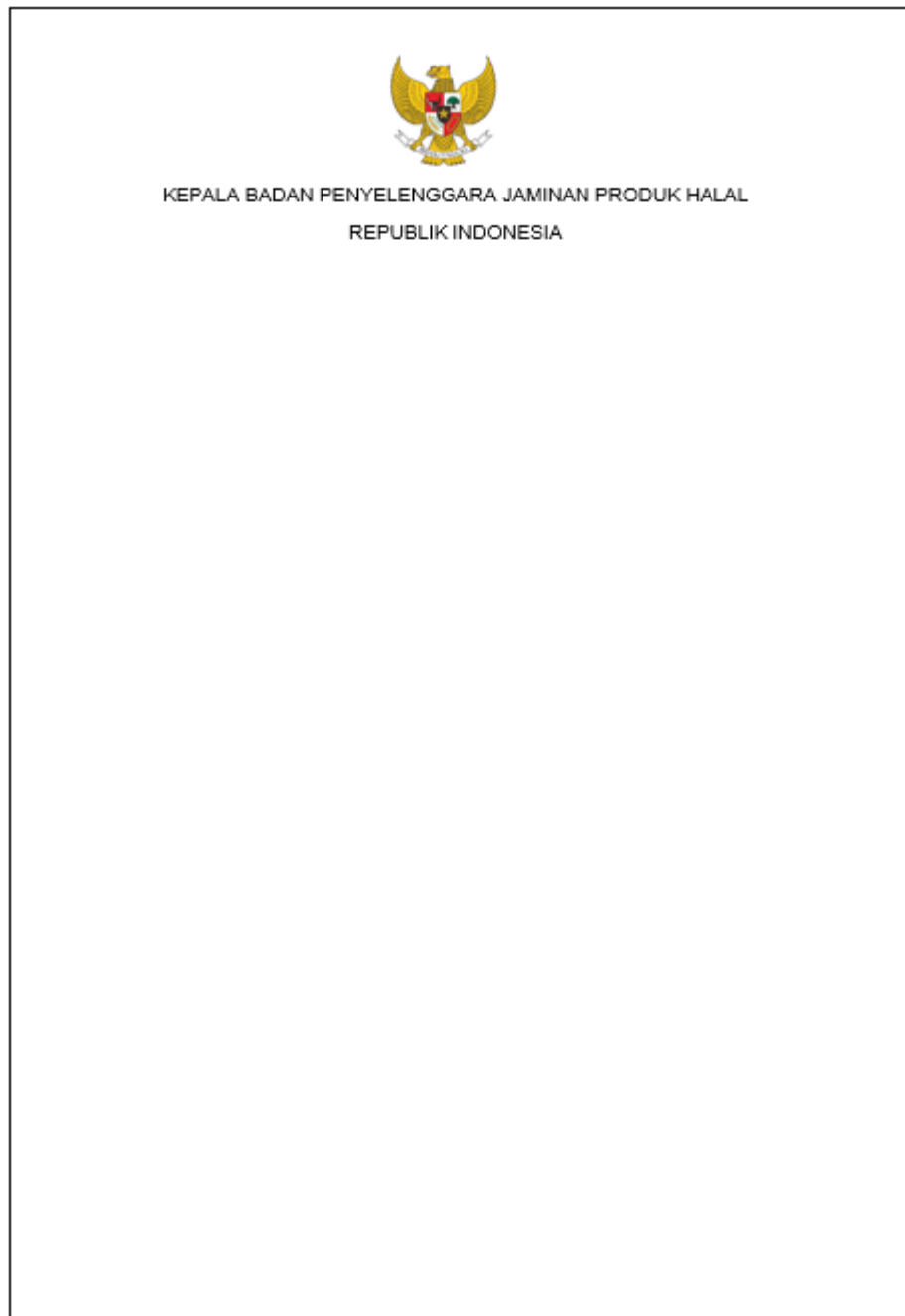
A. Pembuatan Naskah Dinas

1. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
2. 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.
3. Dalam pembuatan Naskah Dinas, memuat unsur sebagai berikut:
 - a. lambang negara atau logo;
 - b. kop;
 - c. penomoran;
 - 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. Dalam hal hubungan kedinasan dengan pihak internasional, Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format dan unsur Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

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 Badan.
 - b. Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala Badan.
 - 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 Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara sebagaimana format berikut:



3. Penggunaan Logo

- a. penggunaan logo BPJPH dalam Tata Naskah Dinas mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan tentang Penggunaan Kop Surat, Penomoran dan Cap Dinas di Lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
- b. logo BPJPH digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada BPJPH selain Kepala Badan.
- 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:



C. Penggunaan Kop

1. Kop Naskah Dinas terdiri atas:

a. kop Naskah Dinas Kepala Badan;

- 1) kop Naskah Dinas Kepala Badan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan; dan
- 2) kop Naskah Dinas Kepala Badan terdiri atas Lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan *KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL* pada baris pertama dan *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua diletakkan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12.

Contoh:



b. kop Naskah Dinas lembaga;

- 1) kop Naskah Dinas lembaga digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Badan atau pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan; dan
- 2) kop Naskah Dinas lembaga untuk Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas Lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan *BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL* pada baris pertama dan *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua diletakkan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12.

contoh:



3) kop Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah

Dinas Penetapan yang ditandatangani Wakil Kepala Badan atau pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan terdiri atas logo BPJPH berwarna diletakkan di kiri atas, dan tulisan *BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL*, menggunakan huruf Arial, ukuran 14, dan ditebalkan (*bold*), diikuti dengan alamat, nomor telepon, alamat email, serta website menggunakan huruf Arial ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris

Contoh:



c. Kop Naskah Dinas Unit Kerja

1) Unit Kerja Eselon I

- kop Naskah Dinas Unit Kerja eselon I digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama atas nama pejabat pimpinan tinggi madya; dan
- kop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I terdiri atas Logo BPJPH berwarna diletakkan di kiri atas, dan tulisan *BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL* menggunakan huruf Arial, diikuti dengan nama Unit Kerja Eselon I menggunakan huruf Arial, ukuran 14, dan ditebalkan (*bold*), diikuti dengan alamat, nomor telepon, alamat email sesuai Unit Kerja, website menggunakan huruf Arial ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris.

Contoh:



2) Unit Kerja Eselon II

- penggunaan kop Naskah Dinas Unit Kerja eselon II hanya digunakan oleh Inspektorat, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Pusat Data dan Informasi BPJPH.
- kop Naskah Dinas Unit Kerja terdiri atas Logo BPJPH berwarna diletakkan di kiri atas, dan tulisan *BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL* menggunakan huruf Arial, diikuti dengan nama Unit Kerja Inspektorat, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia atau Kepala Pusat Data dan Informasi dengan menggunakan huruf Arial, ukuran 14, dan ditebalkan (*bold*), diikuti dengan alamat, nomor telepon, alamat email sesuai Unit Kerja, website menggunakan huruf Arial ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris.

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL INSPEKTORAT Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 14560 Telepon 02180877955, Email: bpjph@halal.go.id , Website: bpjph.halal.go.id
	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL PUSAT DATA DAN INFORMASI Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 14560 Telepon 02180877955, Email: halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id
	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Raya Pondok Gede Pinang Ranti, No. 13 Makasar, Jakarta Timur 14560 Telepon 02180877955, Email: halal.go.id Website: bpjph.halal.go.id

- d. Kop Naskah Dinas Balai/Loka BPJPH
- 1) kop Naskah Dinas Balai/Loka digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Balai/Loka; dan
 - 2) kop Naskah Dinas Balai/Loka terdiri atas logo BPJPH berwarna diletakkan di kiri atas, dan tulisan *BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL* pada baris pertama ukuran 14, *nama Balai/Loka* pada baris kedua, dan *nama nama Provinsi* pada baris ketiga yangng ditebalkan (*bold*) menggunakan huruf Arial dengan diikuti dengan dengan alamat, nomor telepon, alamat email, serta website menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris.

contoh:

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL NAMA BALAI/LOKA PROVINSI Jalan..... Nomor..... Telepon..... Email..... Website: bpjph.halal.go.id
--	--

D. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan
Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dilakukan dengan:
 - a. Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah.. Dinas penetapan menggunakan angka arab.
 - b. Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah yang ditandatangani oleh Kepala Badan atau atas nama Kepala Badan.

c. Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas pengaturan dan penetapan adalah sebagai berikut:

1) Naskah Dinas Pengaturan

a) Peraturan

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

b) 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) Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENANGANAN NASKAH DINAS RAHASIA

2) Naskah Dinas Penetapan

a) 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 Badan

SURAT TUGAS

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

b) Surat tugas yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja eselon I dengan pemrakarsa biro perencanaan dan organisasi

SURAT TUGAS

Nomor : 1/SU/B.I/KU.01.1/1/2025

c) Surat tugas yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja eselon II

SURAT TUGAS

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

d) Surat tugas yang ditandatangani Kepala Balai/Loka

SURAT TUGAS

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

Keterangan:

1	: Nomor surat
BL.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 pimpinan Unit Kerja eselon I

NOTA DINAS

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

b) Nota Dinas yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja eselon II

NOTA DINAS

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

c) Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Balai/Loka

NOTA DINAS

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

Keterangan:

1	: Nomor surat
BL.1	: 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 pimpinan Unit Kerja eselon I
Nomor : B-1/DP.III/KU.01.1/1/2025
 - b) surat dinas yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja eselon II
Nomor : B-1/DP.III.1/KU.01.1/1/2025
 - c) surat dinas yang ditandatangani Kepala Balai/Loka
Nomor : B-1/BL.1/KU.01.1/1/2025
- Keterangan:
- B : Kode derajat penomoran Naskah Dinas (Biasa), Terbatas (T), R (Rahasia), SR (Sangat Rahasia)
 - 1 : Nomor surat
 - BL.1 : 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 pimpinan Unit Kerja eselon I
Nomor : 1/DP.III/KU.01.1/1/2025
 - b) surat perjanjian/surat keterangan/berita acara/surat pengantar/pengumuman yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja eselon II
Nomor : 1/DP.III.1/KU.01.1/1/2025
 - c) surat perjanjian/surat keterangan/berita acara/surat pengantar/pengumuman yang ditandatangani Kepala Balai/Loka
Nomor : 1/BL.1/KU.01.1/1/2025
- Keterangan:
- 1 : Nomor surat
 - BL.1 : Kode Jabatan
 - KU.01.1 : Kode klasifikasi arsip
 - 1 : Bulan (Angka Arab)
 - 2025 : Tahun

E. 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/m²;
 - b) ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d) pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- b. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi adalah sebagai berikut:
- 1) kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS); atau
 - 2) ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- 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.
- F. Penggunaan Amplop dan Map
1. Ukuran, bentuk, dan warna amplop dan map yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan jenis Naskah Dinas yang diciptakan;
 2. Pada amplop harus dicantumkan nomor Naskah Dinas yang dikirimkan;
 3. Alamat pengirim disesuaikan dengan pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
 4. Alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga;
 5. 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
 6. Map yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas yang disesuaikan dengan Unit Kerja pengirim Naskah Dinas. Map terdiri atas:
 - 1) map Kepala Badan;
 - 2) map lembaga; dan
 - 3) map Balai/Loka.
- Contoh amplop:
- a) Amplop Kepala Badan

	KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA			
	Telepon	Jalan	Nomor	Website
Nomor :		Kepada Yth. Sdr. di		

b) Amplop Lembaga

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA	
	Telepon..... Jalan..... Nomor..... Email..... Website.....	
Nomor :		
Kepada Yth. Sdr. di		

c) Amplop Balai/Loka

	BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA UNIT PELAKSANA TEKNIS	
	Telepon..... Jalan..... Nomor..... Email..... Website.....	
Nomor :		
Kepada Yth. Sdr. di		

Contoh map:
1) Map Kepala Badan



2) Map Lembaga



3) Map Balai/Loka



G. Penggunaan Tinta

1. Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (*durabrite*).
2. Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan, maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

H. 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).

I. 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.

J. 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-

K. 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.
3. Tembusan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat dengan mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
4. Tembusan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja eselon I atas nama Kepala Badan disampaikan kepada Kepala Badan dan Sekretaris Utama.
5. Tembusan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja eselon I atas nama Kepala Badan berupa surat tanda tamat pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

Tembusan:

1....

2....

:

L. 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 yang merupakan nomor lanjutan dari halaman selanjutnya. 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 terdiri atas:
 - 1) baris pertama berisi tulisan Lampiran yang diikuti jenis Naskah Dinas;
 - 2) baris kedua tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - 3) baris ketiga tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
 - 4) tulisan Lampiran menggunakan huruf Arial 11, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal yaitu Arial 9.
 - c. Contoh format

	Lampiran Surat Dinas Nomor : Tanggal :
	Lampiran Nota Dinas Nomor : Tanggal :

M. Tanda Tangan, Paraf , dan Cap Dinas

- 1. Tanda tangan, paraf, dan cap dinas 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 dengan ketentuan:
 - 1) penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, dan pimpinan Unit Kerja Eselon I tidak menggunakan gelar, tidak menggunakan pangkat/golongan dan tidak menggunakan nomor induk pegawai.
 - 2) penandatanganan Naskah Dinas untuk pejabat selain Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, dan pimpinan Unit Kerja Eselon I menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
 - 3) penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pelatihan tidak menggunakan gelar.
 - 4) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat pimpinan Unit Kerja Eselon I tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- 4. Paraf
 - a. Pembubuhan paraf
 - 1) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan

pengetikan.

- 2) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya;
- 3) Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan;
- 4) Pada Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan diberikan paraf perancang perundang-undangan yang menyusun pada belakang rancangan Naskah Dinas Pengaturan.

Contoh:

Rancangan Keputusan ini disusun oleh:	
Kepala Biro yang membidangi hukum	Paraf
Perancang Perundang-Undangan	Paraf

- 5) 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;
 - 6) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 7) 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; dan
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan;
- 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. 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, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat

5. Cap Dinas

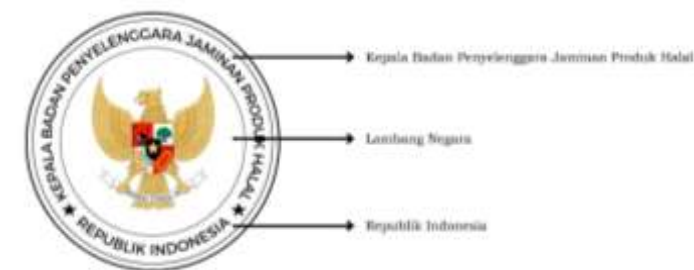
- a. Penggunaan Cap Dinas

- 1) cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam

- kertas; atau
- 2) cap Dinas tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- b. Cap Dinas pada BPJPH terdiri dari:
- 1) cap dinas Kepala Badan;
cap dinas Kepala Badan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
 - 2) cap dinas lembaga;
cap dinas lembaga digunakan untuk:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh wakil Kepala Badan dalam jabatan dan atas nama Kepala Badan; atau
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja eselon I atas nama Kepala Badan.
 - 3) cap dinas Unit Kerja Eselon I;
cap dinas Unit Kerja Eselon I digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Kepala Badan dan selain wakil Kepala Badan.
 - 4) cap dinas Balai/Loka
cap dinas Balai/Loka digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Balai/Loka.
- 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 $R_1 = 18,5 \text{ mm}$, $R_2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R_3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8 \text{ mm}$, $R_2 = R_3 = +0,2 \text{ mm}$.
 - 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 $18 \times 19 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - 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 $R_1 = 18,5 \text{ mm}$, $R_2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R_3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R_1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R_2 = R_3 = + 0,2 \text{ mm}$.
 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 $24,5 \times 24,5 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh:

1) Cap Dinas Kepala BPJPH



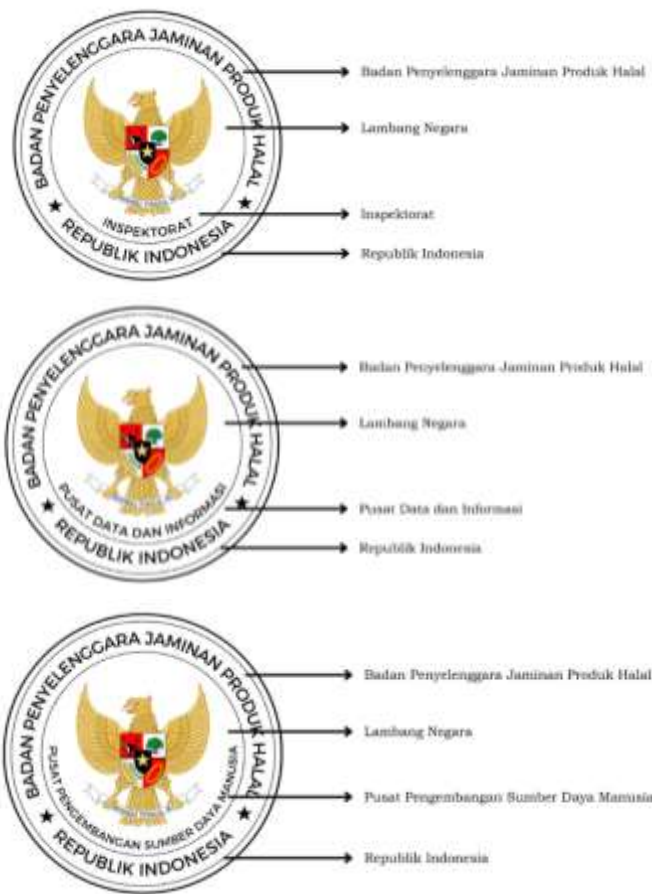
2) Cap Dinas Lembaga



3) Cap Dinas Unit Kerja Eselon I



4) Cap Dinas Eselon II



5) Cap Dinas Balai/Loka



N. 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.
 - c. 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 pihak yang berwenang.
 - b. hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada pihak terkait.
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) 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
Metode penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Pemberian tanda tangan oleh pejabat yang berwenang merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya
2. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Badan berlaku *mutatis mutandis* bagi pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kewenangan untuk dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/ berada pada Kepala Badan.
4. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Wakil Kepala, pimpinan Unit Kerja Eselon I atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
5. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Unit Kerja Eselon I dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Unit Kerja masing-masing.
 - b) Pimpinan Unit Kerja Eselon II dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c) Ketentuan Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di BPJPH dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
KEPALA BADAN	1. peraturan BPJPH; 2. keputusan kepala BPJPH; 3. instruksi; 4. surat edaran; 5. surat perintah; 6. surat tugas; 7. memorandum; 8. disposisi; 9. nota dinas; 10. surat perjanjian; 11. surat kuasa; 12. surat keterangan; 13. surat undangan; 14. surat panggilan; 15. surat tanda tamat pelatihan; 16. berita acara; 17. rekomendasi; 18. pengumuman; 19. laporan 20. sertifikat; dan 21. piagam penghargaan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA
WAKIL KEPALA BADAN	1. nota dinas 2. memorandum; 3. berita acara; 4. lembar disposisi; 5. laporan; 6. surat keterangan;	1. surat perintah; 2. surat tugas; 3. surat dinas; 4. surat undangan; 5. berita acara; 6. piagam penghargaan; dan 7. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA
SEKRETARIS UTAMA	1. keputusan; 2. surat edaran; 3. surat perintah; 4. surat tugas; 5. memorandum; 6. disposisi; 7. surat dinas; 8. surat kuasa; 9. berita acara; 10. surat keterangan; 11. surat pengantar 12. laporan; 13. surat undangan; 14. surat panggilan; 15. rekomendasi; 16. sertifikat; 17. surat perjanjian;	1. keputusan; 2. surat edaran; 3. surat dinas; 4. surat perintah; 5. surat tugas; 6. surat undangan; 7. surat keterangan; 8. piagam penghargaan; 9. surat tanda tamat pelatihan 10. surat perjanjian; dan 11. sertifikat.

	18. surat tanda tamat pelatihan; 19. nota dinas; dan 20. telaahan staf.	
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA
DEPUTI	1. keputusan; 2. surat edaran 3. surat perintah; 4. surat tugas; 5. memorandum; 6. disposisi; 7. surat dinas; 8. surat kuasa; 9. berita acara; 10. surat keterangan; 11. surat pengantar; 12. laporan; 13. surat undangan; 14. surat panggilan; 15. rekomendasi; 16. sertifikat; 17. surat perjanjian; 18. nota dinas; dan 19. telaahan staf	1. keputusan; 2. surat edaran; 3. surat dinas; 4. surat perintah; 5. surat tugas; 6. surat undangan; 7. surat perjanjian; 8. piagam penghargaan; dan 9. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT ESELON I	KETERANGAN
KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT/INSPEKTUR / DIREKTUR	1. surat perintah; 2. surat tugas; 3. disposisi; 4. surat dinas; 5. surat kuasa; 6. siaran pers 7. berita acara; 8. surat keterangan; 9. laporan; 10. notula; 11. surat undangan; 12. surat panggilan; 13. rekomendasi; 14. sertifikat; 15. surat perjanjian; 16. nota dinas; 17. telaahan staf; dan 18. memorandum.	a. surat undangan; b. surat dinas; dan c. berita acara;	1. Surat dinas dan undangan yang ditandatangani dalam jabatan ditujukan kepada unit kerja lingkup BPJPH. 2. Siaran pers diterbitkan oleh Kepala Biro yang membidangi kehumasan.

JABATAN	DALAM JABATAN
KEPALA Balai/Loka	1. keputusan; 2. surat perintah; 3. surat tugas; 4. disposisi; 5. surat dinas; 6. surat kuasa; 7. berita acara; 8. surat keterangan; 9. laporan; 10. notula; 11. surat undangan; 12. surat perjanjian; 13. surat panggilan; 14. rekomendasi; 15. sertifikat; 16. piagam penghargaan; 17. nota dinas; 18. telaahan staf; dan 19. memorandum.

JABATAN	DALAM JABATAN
KEPALA BAGIAN/ KEPALA SUB DIREKTORAT	1. nota dinas; 2. surat keterangan; 3. surat pengantar; 4. laporan; 5. telaahan staf; dan 6. notula.

JABATAN	DALAM JABATAN
KASUBBAG	1. nota dinas; 2. surat keterangan; 3. surat pengantar; 4. laporan; 5. telaahan staf; dan 6. notula.

JABATAN	DALAM JABATAN
1. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU 2. JABATAN FUNGSIONAL UMUM	1. nota dinas; 2. telaahan staf; dan 3. laporan.

A. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan *atas nama* (a.n)

atas nama yang disingkat a.n. dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan *atas nama* meliputi:

- a) pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administratif;
- 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 diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Kepala Sekretaris Utama, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

2. Penggunaan Untuk Beliau

Untuk beliau, yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

Untuk beliau (u.b) digunakan setelah *atas nama* (a.n). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui *untuk beliau* (u.b) hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan *untuk beliau* (u.b) 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.

Contoh :

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

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a) Pelaksana tugas (Plt.) merupakan pejabat sementara yang menempati suatu jabatan karena kekosongan pemangku jabatan. Plt. memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.
- b) Plt. ditetapkan dengan:
 - 1) keputusan Kepala untuk jabatan pimpinan tinggi madya;
 - 2) keputusan Kepala yang ditandatangani oleh sekretaris utama atas nama menteri untuk jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
 - 3) surat perintah kepala biro yang membidangi kepegawaian atas nama jabatan pimpinan tinggi madya untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.

Contoh:

Plt. Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Jaminan Produk Halal, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- a) Pelaksana Harian (Plh.) merupakan pejabat sementara yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- b) Plh. memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- c) Plh. Ditetapkan dengan:
 - 1) keputusan Kepala Badan untuk jabatan pimpinan tinggi madya;
 - 2) keputusan Kepala Badan yang ditandatangani oleh sekretaris utama atas nama Kepala Badan untuk jabatan tinggi pratama;
 - 3) surat perintah tugas yang ditandatangani kepala biro yang membidangi kepegawaian atas nama jabatan pimpinan tinggi madya untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

Plh. Kepala Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Jawa Barat, (tanda tangan) Nama Lengkap

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilakukan dengan media rekam kertas atau media elektronik. Adapun pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a) Unit Kerja menerima Naskah Dinas pada media rekam kertas atau Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Bidang Dinamis jika pengiriman Naskah Dinas menggunakan media elektronik;
- b) Unit Kerja menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan surat dan mendistribusikan ke Unit Pengelola;
- c) Unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- d) unit tata usaha pada Unit Kerja mengarsipkan Naskah Dinas.

2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan media rekam kertas atau media elektronik dilaksanakan melalui tahapan:

- a) Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan cap dinas oleh unit tata usaha pada setiap Unit Kerja.
- b) Penomoran Naskah Dinas keluar yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Kepala Badan dilakukan oleh unit tata usaha pada masing-masing Unit Kerja dengan menggunakan cap lembaga dan disampaikan kepada Unit Kerja yang membidangi kearsipan sebagai arsip.
- c) Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- d) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat ditambahkan tanda *untuk perhatian* yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
KODE JABATAN

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

NO	NAMA UNIT ORGANISASI			KODE JABATAN
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 Deputy Bidang Kemitraan dan Standardisasi Halal	B.III.1.d
		e)	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Registrasi dan Sertifikasi Halal	B.III.1.e
		f)	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy 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
10	Kepala Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal		BL
	a	Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Sumatera Utara	BL.1
		1) Kepala Subbagian Tata Usaha	BL.1.1
	b	Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Sumatera Barat	BL.2
		1) Kepala Subbagian Tata Usaha	BL.2.1
	c	Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Lampung	BL.3
		1) Kepala Subbagian Tata Usaha	BL.3.1
	d	Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Jawa Barat	BL.4
		1) Kepala Subbagian Tata Usaha	BL.4.1
	e	Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Jawa Tengah	BL.5
		1) Kepala Subbagian Tata Usaha	BL.5.1
	f	Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Jawa Timur	BL.6
		1) Kepala Subbagian Tata Usaha	BL.6.1
	g	Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Sulawesi Selatan	BL.7
		1) Kepala Subbagian Tata Usaha	BL.7.1
	h	Loka Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Nusa Tenggara Barat	LK.1
	i	Loka Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Kalimantan Selatan	LK.2
	j	Loka Penyelenggara Jaminan Produk Halal Provinsi Maluku	LK.3

BAB VIII
PENUTUP

Ketentuan Tata Naskah Dinas ini merupakan pedoman bagi seluruh Unit Kerja BPJPH dalam menyusun Tata Naskah Dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kebutuhan masing-masing Unit Kerja.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
dan Hubungan Masyarakat,



Bery Cahyadie
NIP. 198204102000121001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 170 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI PADA
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

KODE KLASIFIKASI ARSIP
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

A. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF		
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	
	01.1	Pelaksanaan Anggaran Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan pelaksanaan

		APBN: 1. Ketentuan/peraturan pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran 2. Dokumen realisasi pendapatan 3. Surat Setoran Pajak (SSP) 4. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 5. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja 6. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank 7. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja 8. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara
		01.2 Pengelolaan APBN Surat-surat yang berkenaan dengan Pengelolaan Perbendahraan dan Pelaksanaan Anggaran serta Keputusan Pengguna Anggaran tentang penetapan: 1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Kuasa Pengguna Barang/Jasa 3. Pejabat Pembuat Komitmen 4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji 5. Pejabat Penandatangan SPM 6. Bendahara Penerima/Pengeluaran 7. Pengelolaan Barang
		01.3 Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Manual Implementasi Sistem Akutansi Instansi, Kebijakan Akutansi, Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi, Laporan Realisasi Sementara APBN.
		01.4 Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja, seperti: 1. Laporan Realisasi Keuangan 2. Surat pernyataan tanggung jawab belanja 3. Surat keterangan tanggung jawab mutlak 4. Laporan realisasi anggaran 5. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI atas Laporan Keuangan, 6. Hasil pengawasan dan Pemeriksaan Internal 7. Laporan Aparatur Pemeriksa Fungsional (LHP, MHP, TLHP) 8. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara
		02. BELANJA
		02.1 Surat Permintaan Pembayaran 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). b. Dokumen - 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). - Tata Usaha Anggaran: Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, Rekening Koran Bank. - Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium, Kartu Gaji. - Akuntansi Keuangan (Berita Acara Pemeriksaan Kas, Kas/Registrasi Penutupan Kas, Arsip Data Komputer (ADK), Berita Acara rekonsiliasi antara BPJPH dan KPPN. - Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
	03. PENDAPATAN	
	03.1 PAJAK	Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan Negara dari Hasil pajak yang meliputi: 1. MPO (Menghitung Pajak Orang) 2. PPN (Pajak Pendapatan Negara) 3. Pajak Jasa 4. PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan) 5. Dan pajak lainnya
	03.2 BUKAN PAJAK	Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan Negara dan hasil bukan pajak (nontax) yang meliputi penerimaan dari: 1. Biaya penelitian 2. Biaya perkara dan hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapuskan
	03.3 BADAN LAYANAN UMUM	Surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan yang meliputi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
	04. PERBANKAN	
	04.1 VALUTA ASING/TRANSFER	Surat-surat yang berkenaan dengan pembelian Valuta Asing
	04.2 SURAT-SURAT YANG BERKENAAN DENGAN SALDO REKENING 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 pokok 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, dan pelaksanaan orientasi Calon ASN mulai dari pengenalan organisasi, pembekalan materi substansi jabatan, magang kerja,
	01.4 PEMBINAAN Surat-surat berkenaan dengan diklat/kursus/tugas belajar/ujian dinas/sttpl/sertifikat, usul PAK, disiplin pegawai
	01.5 PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI
	02.TATA USAHA KEPEGAWAIAN
	02.1 IZIN/DISPENSASI 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 BPJPH serta tugas belajar yang diberikan oleh instansi BPJPH atau atas permintaan pegawai yang bersangkutan.
	02.3 PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI Surat-surat yang berkenaan dengan data pegawai, keterangan pegawai dan administrasi yang berkaitan dengan kepengurusan: 1. Kartu Pegawai 2. Kartu Suami (Karsu) 3. Kartu Istri (Karis) 4. Kartu Taspen 5. Kartu Jaminan Kesehatan 6. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 7. dst.
	03. KORPRI Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi KORPRI
	04. PENILAIAN KINERJA DAN HUKUMAN
	05.1 PENILAIAN KINERJA Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian kinerja yang meliputi perencanaan, pemantauan, pengukuran, pelaksanaan dan pelaporan kinerja (SKP).
	05.2 HUKUMAN Surat-surat yang berkenaan dengan pelanggaran dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pemalsuan administrasi kepegawaian, rehabilitasi dan pemutihan. Adapun hukuman pegawai yang meliputi: 1. Teguran tertulis 2. Pernyataan tidak puas secara tertulis 3. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun

		4. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun 5. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun 6. Pembebasan dari jabatan 7. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri 8. Pemberhentian dengan tidak hormat
	05. SCREENING	Surat-surat yang berhubungan dengan screening bagi pegawai dalam hal kegiatan politik
	06. PEMBINAAN MENTAL	Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan mental pegawai termasuk di dalamnya kerohanian dan P4
	08. PENGEMBANGAN KARIER	
	08.1 KEPANGKATAN	Surat-surat yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan termasuk didalamnya ujian dinas, penyesuaian ijazah dan daftar kepangkatan.
	08.2 KENAIKAN GAJI BERKALA	Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.
	08.3 PENYESUAIAN MASA KERJA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian masa kerja untuk perubahan ruang gaji dan impassing.
	08.4 PENYESUAIAN TUNJANGAN KELUARGA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
	08.5 ALIH TUGAS	Surat-surat yang berkenaan dengan alih tugas bagi para pelaksana/staf, perpindahan dalam rangka pemantapan tugas pekerjaan termasuk mengenai fasilitasnya.
	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.
	08.7 MUTASI	Surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan mutasi/perubahan yang meliputi jabatan, unit kerja, dan instansi.
	08.8 PENUGASAN	Surat-surat yang berkaitan dengan usulan dan/atau persiapan pelaksanaan tugas ASN untuk melaksanakan tugas Jabatan di lingkungan instansi pemerintah/di luar instansi pemerintah.
	08.9 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 masa kerja dll.
	09. KESEJAHTERAAN	
	09.1 KESEHATAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan bagi pegawai yang tidak terbatas pada: 1. Asuransi kesehatan (ASEKES/BPJS) 2. General <i>check-up</i> pegawai BPJPH

		3. Pemeriksaan kesehatan lainnya
		09.2 CUTI Surat-surat yang berkenaan dengan cuti pegawai meliputi: 1. Cuti tahunan 2. Cuti karena alasan penting 3. Cuti sakit 4. Cuti bersalin/hamil 5. Cuti di luar tanggungan negara
		09.3 REKREASI Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olah raga/kebugaran.
		09.4 BANTUAN/SANTUNAN SOSIAL Surat-surat yang berkenaan pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan duka cita.
		09.5 KOPERASI Surat-surat berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk didalamnya masalah pengurusan kebutuhan bahan pokok.
		09.6 PERUMAHAN Surat-surat yang berkenaan dengan perumahan pegawai.
		09.7 ANTAR JEMPUT/TRANSPORTASI Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi pegawai.
		09.8 PENGHARGAAN Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, tanda jasa, piagam, satya lencana, penghargaan anumerta dan sebagainya.
		10. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA 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 BPJPH dan meninggal dunia.
PK. PENGEMBANGAN KOMPETENSI		
		01. DIKLAT DASAR Surat-surat yang berkenaan dengan: 1. Pendidikan dan Pelatihan Dasar golongan I sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan I 2. Pendidikan dan Pelatihan Dasar golongan II sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan II 3. Pendidikan dan Pelatihan Dasar golongan III sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan III 4. Diklat Dasar PPPK
		02. DIKLAT KEPEMIMPINAN
		02.1 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN STRUKTURAL Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural, meliputi: 1. Diklatpim tingkat IV adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon IV. 2. Diklatpim tingkat III adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon III. 3. Diklat Tingkat II adalah Diklatpim untuk Jabatan Eselon II. 4. Diklat Tingkat I adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon I.
		02.2 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN KEPEMIMPINAN Surat-surat yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas

		kepemimpinan, meliputi: Diklat Bidang Kepemimpinan dan Administrasi. Diklat Manajemen Strategis dan tata kelola organisasi. Diklat Kepemimpinan Berbasis Nilai dan Etika Diklat Coaching, Mentoring, dan Pengembangan SDM Diklat pengembangan kepemimpinan lainnya sesuai kebutuhan organisasi
	03. DIKLAT SOSIAL KULTURAL	Surat-surat yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi sosial kultural, meliputi: 1. Pengembangan kompetensi Sosial Kultural Jenjang 1 (memahami, mengenali, dan menerima keragaman social kultural). 2. Pengembangan kompetensi Sosial Kultural Jenjang 2 (mengembangkan dan mempromosikan keragaman sosial kultural). 3. Pengembangan kompetensi Sosial Kultural Jenjang 3 (mewujudkan lingkungan yang produktif di tengah keragaman sosial kultural). 4. Pelatihan Sosial Kultural sesuai kebutuhan organisasi, meliputi penguatan nilai dan etika, moderasi beragama, pelayanan publik, komunikasi publik, dan/atau penguatan budaya kerja.
	04. DIKLAT TEKNIS	
	04.1 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS	Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan teknis, meliputi: Diklat Teknis Administrasi Diklat Perencanaan Diklat Kepegawaian Diklat Pengelolaan Keuangan Diklat Perlengkapan/Kerumahtanggaan Diklat Keprotokolan Diklat Penyelenggara Program/Kegiatan Diklat Administrasi Diklat Tenaga Keamanan Diklat Barjas Diklat teknis lainnya sesuai kebutuhan unit kerja
	04.2 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan fungsional, meliputi: Diklat Pengawas Jaminan Produk Halal Diklat Arsiparis Diklat Pranata Komputer Diklat Perencana Diklat Auditor Diklat Statistisi Diklat Analis Kebijakan Diklat Widyaiswara Diklat Jabatan Fungsional lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
	05. LATIHAN KURSUS	Surat-surat yang berkenaan dengan kursus baik yang diselenggarakan dalam negeri maupun luar negeri, misalnya: 1. LEMHANAS (Lembaga Pertahanan Nasional) 2. Workshop 3. Lokakarya

	4. Orientasi 5. Konsultasi 6. Sosialisasi 7. Seminar, dan lain-lain Mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
	01. ORGANISASI
	01.1 REFORMASI BIROKRASI Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan <i>road map</i> Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
	01.2 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi jabatan dan evaluasi jabatan.
	01.3 STRUKTUR ORGANISASI Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan tata kerja lembaga dan unit kerja.
	02. TATALAKSANA
	02.1 PETA PROSES BISNIS Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan diagram/alur menggambarkan hubungan kerja antara unit organisasi
	02.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan sistem, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan pembakuan sarana kerja.
	02.3 PELAYANAN PUBLIK Surat-surat yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan publik antara lain: 1. Penilaian kinerja unit pelayanan publik 2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 3. Indeks pelayanan publik 4. Standar pelayanan 5. Inovasi pelayanan publik
HK. HUKUM	
	01. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 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 dan PERPPU
	01.2 Peraturan Pemerintah
	01.3 Keputusan Presiden, Instruksi Presiden
	01.4 Peraturan Badan, Instruksi
	01.5 Keputusan Badan, Pimpinan Unit Eselon I
	01.6 SKB Badan, Pimpinan Unit Eselon I/II
	01.7 Surat Edaran Badan/Pimpinan Unit Eselon I/II
	02. PIDANA
	01.1 PENCURIAN Surat-surat yang berkenaan dengan pencurian yang terjadi di dalam lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

	01.2 KORUPSI Surat-surat yang berkenaan dengan korupsi, penyelewengan dan penyalagunaan wewenang/jabatan
	03. PERDATA
	03.1 BERKAS TENTANG KASUS/SENKETA PERDATA: 1. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan penjatuhan vonis 2. Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3. Telaah hukum dan opini hukum
	03.2 PERIKATAN Surat-surat yang berhubungan dengan perikatan yang meliputi: 1. Hak pakai 2. Peminjaman 3. Sewa menyewa 4. Dan lain-lain sejenisnya
	04. BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI
	04.1 KASUS HUKUM PIDANA Surat-surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam kasus pidana yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
	04.2 KASUS HUKUM PERDATA Surat-surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam kasus perdata yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
	04.3 KASUS HUKUM TATA USAHA NEGARA (TUN) Surat-surat yang berkenaan dengan pemberian bantuan hukum kepada Kepala Badan atau Pejabat Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam kasus Tata Usaha Negara (TUN).
	04.4 PENELAAHAN HUKUM Surat-surat yang meliputi/berhubungan dengan penelahan hukum yang berkaitan dengan masalah hukum.
	04.5 PERIZINAN Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin.
	05. SOSIALISASI DAN DOKUMENTASI PRODUK HUKUM
	Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.
	HM. KEHUMASAN
	0.1 PENERANGAN
	01.1 LAYANAN PENERANGAN Surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan yang berkenaan dengan penerangan terhadap masyarakat antara lain: 1. Konferensi pers 2. Pameran 3. Wawancara 4. Penghargaan di bidang kehumasan 5. Monitoring Media 6. Forum kehumasan 7. Kegiatan penerangan lainnya.

	01.2 PELAPORAN Surat-surat yang berhubungan dengan laporan tahunan layanan informasi publik dan laporan kepuasan layanan informasi publik.
	02. HUBUNGAN Surat-surat yang berhubungan dengan kerjasama dalam dan luar negeri dan koordinasi intern dan ekstern antar pemerintahan umum antara lain: 1. Bakohumas 2. Hearing DPR, AMD, PKP 3. Kelompok kerja (POKJA) 4. Dan organisasi-organisasi mass media termasuk di dalamnya pengarahan/sambutan yang bersifat umum
	03. DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN
	03.1 DOKUMENTASI Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan/pengumpulan bahan/dokumentasi termasuk penyebarannya.
	03.2 KEPUSTAKAAN Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan pengumpulan baha-bahan kepustakaan.
	03.3 PENGELOLAAN WEBSITE Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan materi dalam website dan monitoring website.
	04. KEPROTOKOLAN
	04.1 LAYANAN KEPROTOKOLAN Surat-surat yang berkenaan dengan masalah keprotokolan, seperti: 1. Tamu-tamu pimpinan BPJPH. 2. Kunjungan kerja. 3. Upacara hari nasional. 4. HUT BPJPH 5. Dan kegiatan lainnya
	04.2 PEMBERIAN UCAPAN Surat-Surat yang berkaitan dengan ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf.
	DI. DATA DAN SISTEM INFORMASI
	01. DATA Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan pengelolaan data.
	02. SISTEM INFORMASI Surat-surat yang berkenaan dengan sistem informasi, diantaranya terkait infrastruktur dan pengembangan sistem. 03. PENGADAAN TEKNOLOGI INFORMASI Surat-surat yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa mencakup pemeliharaan dan dukungan teknis data, insfratuktur dan pengembangan system.
	KS. KESEKRETARIATAN
	01. KERUMAHTANGGAAN Surat-surat yang berkenaan dengan: 1. Penggunaan fasilitas contoh: pinjam untuk dapat menggunakan ruang rapat, kendaraan dsb.

	2. Keamanan dan ketertiban 3. Konsumsi 4. Pakaian dinas kerja 5. Papan nama 6. Lambang 7. Alamat pejabat 8. Dan telekomunikasi/listrik/air (langganan) 9. Berkenaan denganKetertiban dan keamanan
	02. PERLENGKAPAN
	02.1 GEDUNG Surat-surat yang berkenaan dengan: 1. Asrama 2. Bangunan kantor 3. Pos penjagaan 4. Kebersihan Gedung dan Taman 5. Pertamanan dan Penghijauan 6. Rumah dinas termasuk tanah, mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusannya.
	02.2 ALAT KANTOR Surat-surat yang berkenaan dengan alat kantor seperti: 1. ATK (alat tulis kantor). 2. Formulir/faktur mulai dari perencanaan, pengadaan dan pendistribusian.
	02.3 MESIN KANTOR/ALAT-ALAT ELEKTRONIK Surat-surat yang berkenaan dengan mesin kantor (barang-barang mekanis)/alat-alat elektronik meliputi: 1. AC 2. Aplifier 3. Fan/kias angin 4. Foto kpy 5. Kamera 6. Mesin ketik/hitung 7. Overhead proyektor 8. Proyektor film 9. Radio 10. Roneo 11. Slide 12. Mesin stensil 13. Tape recorder teleks 14. Video tape 15. Dan lain-lain yang sejenis, mulai dari perencanaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusan.
	02.4 PERABOT KANTOR Surat-surat yang berkaitan dengan pengelolaan perabot kantor, meliputi: 1. Kursi 2. Meja 3. Lemari 4. Filing cabinet/card rak 5. Dan lain-lain yang sejenis mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampaidengan penghapusan.

		02.5 KENDARAAN Surat-surat yang berkenaan dengan masalah kendaraan mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sampai dengan penghapusan.
		02.6 INVENTARIS PERLENGKAPAN KANTOR Surat-surat yang berkenaan dengan inventaris perlengkapan, laporan inventaris perlengkapan.
		02.7 PENAWARAN UMUM Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan prakualifikasi calon rekanan dan penawaran umum termasuk persyaratannya.
KA. KEARSIPAN		
	01. ADMINISTRASI PERSURATAN	
		01.1 KARTU KENDALI
		02.4 BUKU AGENDA
		02.5 LEMBAR PENGANTAR/BUKU EKSPEDISI
		02.4 PERABOT KANTOR Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip.
	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 - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip - Surat keputusan pemusnahan
		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. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF	
JH. JAMINAN HALAL	
	01. KERJASAMA JAMINAN PRODUK HALAL
	01.1 KERJASAMA DALAM NEGERI Surat-surat yang berkaitan dengan kerjasama dalam negeri.
	01.2 KERJASAMA LUAR NEGERI Surat-surat yang berkaitan dengan kerjasama luar negeri.
	02. STANDARDISASI HALAL
	02.1 STANDARDISASI PRODUK HALAL Surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan standardisasi halal
	02.2 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.
		04.4 FASILITASI SERTIFIKASI HALAL Surat-surat yang berkenaan dengan proses fasilitasi Sertifikasi Halal.
		05. PEMBINAAN JAMINAN PRODUK HALAL
		05.1 PEMBINAAN PELAKU USAHA JURU SEMBELIH HALAL, PENYELIA HALAL Surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan penyelia halal: 1. Keberadaan (extern atau Intern) Perusahaan. 2. Tugas fungsi.
		05.2 PEMBINAAN LPH DAN AUDITOR HALAL Surat-surat yang berkaitan dengan LPH dan Auditor Halal
		05.3 PEMBINAAN LP3H DAN P3H Surat-surat yang berkaitan dengan LP3H dan P3H
		05.4 PEMBINAAN LEMBAGA PELAKSANA PELATIHAN JPH Surat-surat yang berkaitan dengan Lembaga Pelaksana Pelatihan JPH
		05.5 PEMBINAAN JPH LAINNYA
		06. PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL
		06.1 JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS JPH Surat-surat yang berkaitan dengan jabatan fungsional pengawas.
		06.2 PENGAWASAN PELAKU USAHA, JURU SEMBELIH HALAL, 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 DAN P3H Surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan LP3H dan P3H

	06.5 PENGAWASAN LEMBAGA PELAKSANA PELATIHAN JPH DAN HALAL CENTER Surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan Lembaga Pelaksana Pelatihan JPH dan Halal Center
	06.6 PENGAWASAN PRODUK HALAL Surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan produk halal.
	06.7 BERITA ACARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN Surat-surat yang berkaitan dengan berita acara pengawasan dan berita acara pemeriksaan
	06.8 LABORATORIUM Surat-surat yang berkaitan dengan hasil Pengujian, Metode Analisa, dan Layanan Laboratorium lainnya

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
dan Hubungan Masyarakat,



Beny Cahyadi
NIP. 198204102000121001