**BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS**

**Nomor : ${nomor}**

Kepada : Yth. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Dari : ${jabatan}

Perihal : ${perihal}

Tanggal : ${tanggal}

1. Rujukan :
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional.
6. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada para pejabat bahwa Bagian Tata Usaha Biro Umum Settama BNN akan mengadakan acara Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan BNN (*SIDINAR*) yang dilaksanakan pada :

hari,tanggal : Rabu, 2 November 2022

tempat : Ruang Rapat Sudirman Lantai 1 Gedung Tan Satrisna

pakaian : yang berlaku pada hari itu

1. Berdasarkan dengan butir satu dan dua diatas, agar pejabat menugaskan satu orang pegawainya yang membidangi Tata Persuratan dan Kearsipan.
2. Demikian untuk menjadi maklum.

**${jabatan}**

**${tanda\_tangan}**

**${nama\_pejabat}**

Tembusan : Sekretaris Utama BNN

LAMPIRAN

NOTA DINAS KEPALA BIRO UMUM SETTAMA BNN

NOMOR : ${nomor}

TANGGAL : ${tanggal}

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

**DAFTAR NAMA SATUAN KERJA**

1. TU Kepala BNN
2. TU Sekretariat Utama BNN
3. TU Kedeputian Pemberdayaan Masyarakat BNN
4. TU Kedeputian Pencegahan BNN
5. TU Kedeputian Rehabilitasi BNN
6. TU Kedeputian Hukum dan Kerja Sama BNN
7. TU Kedeputian Pemberantasan BNN
8. TU Biro dilingkungan Sekretariat Utama BNN

**${jabatan}**

**${tanda\_tangan}**

**${nama\_pejabat}**