



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.233, 2018

BKPM. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian terhadap penataan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal serta penataan administrasi perizinan dan nonperizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal, perlu menyempurnakan pedoman tata naskah dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal;
 - b. bahwa sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu mengatur kembali pedoman tata naskah dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal;

- Mengingat :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 543);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam penyusunan, pengelolaan dan pengendalian naskah dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. jenis dan format naskah dinas;
 - c. pembuatan naskah dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan;
 - e. pengamanan naskah dinas; dan

- f. pengendalian naskah dinas.
- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Teknik Penyusunan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - b. Contoh Bentuk Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 - c. Panduan Penggunaan Lambang Negara dan Logo pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) Ketentuan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pedoman tata naskah dinas secara elektronik.
- (2) Pedoman tata naskah dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pasal 4

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan oleh Sekretaris Utama Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun

2011 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 930 Tahun 2011), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Februari 2018

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS TRIKASIH LEMBONG

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN
MODAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

BAB I PENDAHULUAN

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas pengaturan:
 - a. Peraturan
 - b. Instruksi
 - c. *Standard Operational Procedure* Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
 - d. Surat Edaran
2. Naskah dinas penetapan (keputusan)
3. Naskah dinas penugasan (surat tugas)

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi intern
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Lembar Disposisi
 - d. Surat Undangan Intern
2. Naskah dinas korespondensi ekstern
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan Ekstern

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian
2. Perjanjian Luar Negeri
3. Surat Kuasa
4. Berita Acara
5. Surat Keterangan
6. Surat Pengantar

7. Pengumuman

- D. Laporan
- E. Sertifikat
- F. Legalisasi
- G. Daftar Hadir
- H. Naskah Dinas Elektronik

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan
- B. Penomoran
- C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta
- D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung
- E. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- F. Nomor Halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran
- I. Penggunaan Lambang Negara/Logo BKPM
- J. Penggunaan Cap Lembaga
- K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
- L. Lain-lain

BAB IV KEWENANGAN PENANDA TANGAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Pengaturan Paraf pada Naskah Dinas
- D. Kewenangan penandatanganan

BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi umum sebagai sarana informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) memerlukan adanya kesamaan bahasa dan keseragaman tindakan dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum yang meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, penyusunan produk hukum, serta ralat menjadi hal yang dibutuhkan setiap instansi pemerintah.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal, namun seiring dengan perjalanan waktu dan adanya restrukturisasi organisasi ketatalaksanaan di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal serta penataan administrasi perizinan dan nonperizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal perlu menyempurnakan ketentuan mengenai tata naskah dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal. Penyempurnaan Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagai bagian dari unsur administrasi umum perlu mempertimbangkan dinamika perkembangan peraturan perundangan dan teknologi informasi untuk memperlancar arus informasi serta komunikasi tulis kedinasan.

Tata Naskah Dinas harus ditaati dengan penuh kesadaran berdasarkan alasan dan tujuan yang telah dipertimbangkan sebaik-baiknya untuk melaksanakan tata hubungan dalam suatu organisasi.

B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan dan memberikan petunjuk atau acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan BKPM.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di BKPM.

3. Sasaran

- a. tercapainya keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan di BKPM;
- b. terwujudnya tertib administrasi umum yang efisien dan efektif;
- c. tercapainya kelancaran komunikasi kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya; dan
- d. terjaminnya keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan dokumen negara/kedinasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, pembuatan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, pengamanan naskah dinas, dan pengendalian naskah dinas.

D. Asas-asas

1. Asas efektif dan efisien

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

2. Asas pembakuan

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

3. Asas pertanggungjawaban

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas kecepatan dan ketepatan

Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas keamanan

Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Untuk mewujudkan Tata Naskah Dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

E. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Unit Organisasi di Lingkungan BKPM adalah Sekretariat Utama dan Deputi.
6. Unit Kerja di BKPM terdiri atas Biro, Pusat, Inspektorat, dan Direktorat.
7. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
8. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
9. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
10. Logo BKPM adalah tanda pengenal/identitas BKPM yang menggambarkan ciri khas tugas dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal.
11. Logo ISO adalah standar internasional di bidang sistem manajemen mutu.

12. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
13. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari:

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok. Peraturan terdiri dari Peraturan Badan dan Peraturan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon II), termasuk pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.

Tata naskah dinas untuk peraturan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan badan adalah Kepala BKPM. Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala BKPM.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

(1) Kop instruksi menggunakan lambang negara.

(2) Kata instruksi dan nama jabatan Kepala BKPM ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- (3) Nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (5) Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) Nama jabatan Kepala BKPM ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) *Konsiderans*

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi.

c) *Batang Tubuh*

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) *Kaki*

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat BKPM) dan tanggal penetapan instruksi.
- (2) Nama jabatan Kepala BKPM ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) Tanda tangan Kepala BKPM dan cap lambang negara
- (4) Nama Kepala BKPM ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- (5) Hal yang perlu diperhatikan:
 - (a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - (b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
 - (c) Naskah asli dan Salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

c. *Standard Operational Procedure Administrasi Pemerintah (SOP-AP)*

1) *Pengertian*

SOP-AP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) *Tujuan SOP-AP*

SOP-AP bertujuan untuk:

- a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) Memudahkan pekerjaan;
- c) Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan:

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP-AP adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II).

4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP-AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP-AP
- (2) Nama unit Kerja
- (3) Tahun Pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan

b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP-AP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP-AP.

c) Daftar isi SOP-AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP-AP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP-AP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP-AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP-AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwin.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP-AP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP-AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP-AP yang bersangkutan.

- (5)Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama (eselon II). Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, Nomor Induk Pegawai (NIP) serta cap logo BKPM.
- (6)Judul SOP-AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7)Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP-AP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8)Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP-AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9)Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila maka atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10)Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11)Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP-AP.
- (12)Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang dan Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Kepala BKPM dan dapat dilimpahkan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) Kop surat edaran yang ditandatangani Kepala BKPM atau atas nama Kepala BKPM menggunakan lambang negara, untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan logo BKPM;
- (2) Kata Yth. Diikuti oleh nama jabatan yang dikirim surat edaran;
- (3) Tulisan surat edaran dicantumkan di bawah lambang negara atau logo BKPM ditulis dengan huruf kapital seta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris;
- (4) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) Rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

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

(6) Penutup

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan disebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1)Tempat dan tanggal penetapan;
- (2>Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3)Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4>Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5)Cap lambang negara atau cap logo BKPM.

4) Distribusi

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

5) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang; atau
- 4) Menetapkan perizinan dan fasilitas penanaman modal.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala BKPM atau pejabat lain yang diberikan mandat atau delegasi, atau pejabat yang ditunjuk.

c. Susunan

(1)Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (a)Kop keputusan yang ditandatangani Kepala BKPM atau atas nama Kepala BKPM menggunakan lambang negara berwarna (garuda emas). Untuk pejabat lain yang diberikan kewenangan menggunakan logo BKPM;
- (b)Kata keputusan dan nama jabatan Kepala BKPM atau pejabat lain yang diberikan kewenangan ditulis dengan huruf kapital;
- (c)Nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (d) Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) Judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) Nama jabatan Kepala BKPM atau pejabat lain yang diberikan kewenangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris 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 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 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 Kepala BKPM atau nama jabatan lain yang diberikan kewenangan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (c) Tanda tangan Kepala BKPM atau pejabat lain yang diberikan kewenangan;
- (d) Nama lengkap Kepala BKPM atau pejabat lain yang diberikan kewenangan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (e) NIP (dalam hal diperlukan); dan
- (f) Cap lambang negara atau cap logo BKPM.

(6) *Footer*

Khusus pada Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) yang menetapkan perizinan dan fasilitas penanaman modal, bagian *footer* keputusan

ditempatkan di bawah, yang memuat Logo ISO di tepi kiri pada setiap halaman.

d. Pengabsahan

- 1) Dalam hal diperlukan dapat dilakukan pengabsahan suatu keputusan.
- 2) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 3) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "Salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) dan pejabat lain yang diberi delegasi atau mandat yang mempunyai fungsi hukum dan cap logo BKPM.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi atau secara elektronik.

f. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan Salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di:

- 1) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;
- 2) Unit yang mempunyai fungsi kearsipan untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan.

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon II), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a) Kop surat tugas berupa kop lambang negara, logo BKPM;
- b) Kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

c) Nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat tugas.

2) Batang Tubuh

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

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

3) Kaki

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

- a) Tempat dan tanggal surat tugas;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- e) Cap lambang negara atau cap logo BKPM.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat dan pihak yang terkait.
- 3) Pendistribusian surat tugas diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan BKPM dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar BKPM.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan BKPM.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), Pejabat Administrator (eselon III) dan Pejabat Pengawas (eselon IV).

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

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

b) Batang tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- (1) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- (4) Tembusan (jika perlu).

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap lembaga.
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern BKPM.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor nota dinas, dan tahun.

d) Nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan. Nota dinas yang dibuat oleh pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh. atau atas nama (a.n) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang di atasnamakan.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan BKPM untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), dan Pejabat Administrator (eselon III) tertentu.

3) Susunan

Format Memorandum disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan tanpa cap;

(3) Nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;

(4) Tembusan (jika perlu).

4) Hal Yang perlu diperhatikan

a) Memorandum tidak dibubuhi cap Lembaga.

b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan BKPM.

c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor memorandum, dan tahun.

d) Memorandum hanya dapat dibuat oleh pejabat yaitu Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), Pejabat Administrator (eselon III) kepada bawahannya satu tingkat.

c. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir. Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pimpinan tinggi pratama (eselon II) dan TU pimpinan tinggi madya (eselon I) diberikan lembar disposisi untuk tujuan disposisi.

d. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan BKPM untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, pelantikan, pertemuan dan lain-lain.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) dan Pejabat Administrator (eselon III).

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) Kop nota dinas terdiri dari nama lembaga (BKPM) dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan)

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka;
- (2) Isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara;
- (3) Alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

4) Hal yang perlu diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah

- a) Kop surat undangan intern menggunakan nama lembaga (BKPM) dan unit kerja. Sedangkan Kop surat dinas menggunakan lambang negara/logo BKPM (menggunakan lambang negara bila ditandatangani oleh Kepala atau atas nama Kepala dan menggunakan logo BKPM bila ditandatangani oleh selain Kepala).
- b) Pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran. Pada kolom lampiran ditulis jumlah lampirannya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Tanpa cap.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BKPM.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) dan Pejabat Administrator (eselon III) tertentu, yaitu Kepala Bagian Kependidikan dan Kepala Bagian Keuangan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) Kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKPM menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga (BKPM) dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKPM menggunakan logo BKPM, yang disertai nama lembaga (BKPM) dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) Kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (6) Penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7) Alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- (4) NIP (dalam hal diperlukan);
- (5) Cap lembaga, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (6) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

4) Distribusi

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

dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan surat elektronik dan/atau buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan BKPM dan tanda terima pendistribusian ke luar BKPM.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Kop Surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsumya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. Tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II).

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1)Kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKPM menggunakan lambang negara, disertai nama lembaga (BKPM) dengan huruf kapital secara simetris;
- (2)Kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKPM menggunakan logo BKPM, disertai nama lembaga (BKPM) dengan huruf kapital secara simetris;
- (3)Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4)Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5)Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;
- (6)Penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7)Alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1)Alinea pembuka;
- (2)Isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3)Alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- b) Jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- c) Alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah Yth. Tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- d) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah 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.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

a) Kesepahaman Bersama

- (1)Pengertian

Kesepahaman Bersama adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja sama.

(2)Wewenang Penandatanganan

Pejabat penanda tangan adalah Kepala BKPM atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) yang ditunjuk oleh Kepala BKPM sesuai bidang kerja sama yang dijenjangkan.

(3)Susunan

(a)Judul

- i. Judul naskah Kesepahaman Bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja samama atau lambang negara, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- ii. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- iii. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b)Pembukaan

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

- i. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - i) Pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - ii) Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.
- ii. Pejabat Penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
- iii. Pertimbangan
 - i) Pertimbangan memuat uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama.
 - ii) Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - iii) Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

iv. Dasar Hukum

- i) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan/atau pelaksanaan kerja sama.
- ii) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundang-undangan.

v. Pernyataan Kesepahaman Bersama

Pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c) Batang Tubuh

- i. Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan.
- ii. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- iii. Batang tubuh secara umum memuat substansi sebagai berikut:
 - i) Tujuan bersama
 - ii) Ruang lingkup
Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dan lain-lain.

(d) Penutup

Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:

- i. Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur;
- ii. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
- iii. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak;
- iv. Dalam naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan meterai.

b) Perjanjian Kerja Sama

(1) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan rinci.

(2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penanda tangan adalah Kepala BKPM Republik Indonesia atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon II) yang ditunjuk oleh Kepala BKPM sesuai bidang kerja sama yang dijenjangkan.

(3) Sistematika

(a) Judul

- i. Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- ii. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- iii. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.)

(b) Pembukaan

- i. Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:
 - i) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan.
 - ii) Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - iii) Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- ii. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
- iii. Dasar Hukum
Untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.
- iv. Pernyataan Kesepahaman Bersama
Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c) Batang Tubuh

- i. Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan.
- ii. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- iii. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:
 - i) Ruang Lingkup
 - (i) Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan.

- (ii) Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Kesepahaman Bersama yang ditandatangani sebelumnya.
 - (iii) Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin (ii), dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.
- ii) Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.
- iii) Unit kerja Pelaksana.
Unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya (eselon I) yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan.
- iv) Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak.
- v) Perubahan kerja sama
Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.
- vi) Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama.
- vii) Keadaan memaksa (*force majeure*)
Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.
- viii) Penyelesaian perselisihan
Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.
- (d) Penutup
Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:
- i. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
 - ii. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
 - iii. Dalam naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan meterai.

(4)Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit pimpinan tinggi pratama (eselon II) yang melaksanakan fungsi kerjasama.

(5)Distribusi

(a) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) yang terkait.

(b) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.

(6)Hal-hal yang perlu diperhatikan

(a) Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan BKPM menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;

(b) Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan BKPM dengan BUMN/Swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo lembaga yang mengajukan inisiatif diletakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

2. Perjanjian Luar Negeri

Naskah kerja sama luar negeri berupa *Memorandum of Understanding* (MoU).

a. Pengertian

Memorandum of Understanding yang selanjutnya disingkat MoU adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk, antara lain *Executive Program* (EP), *Working Plan* (WP), dan *Program Direction*.

b. Wewenang Penandatanganan

Pejabat penanda tangan adalah Kepala BKPM.

c. Sistematika

1) Judul

a) Judul naskah MoU memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/Instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.

- b) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
 - c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).
- 2) Pembukaan
- a) Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:
"The first (mention the name of first party) and the second, (mention the name of second party) here in after referred to as the Parties,"
 - b) Pertimbangan
 - (1) Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
 - (2) Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - (3) Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (,).
 - c) Dasar Hukum
 - (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
 - (2) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan perundang-undangan.
 - (3) Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara.
- 3) Batang Tubuh
- a) Batang tubuh naskah MoU memuat substansi yang dikerjasamakan.
 - b) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
 - c) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - (1) Tujuan kerja sama;
 - (2) Ruang lingkup;
Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum.
- 4) Penutup
- Penutup naskah MoU memuat ketentuan tentang:
- a) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
 - b) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
 - c) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan.

(1) Pada penutup MoU sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.

(2) Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.

d) Nama, jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi).

e) Dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan meterai.

d. Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama (eselon II) yang mempunyai fungsi kerja sama.

e. Distribusi

1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) yang terkait.

2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.

f. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1) Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan BKPM menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;

2) Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan BKPM dengan BUMN/Swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo lembaga yang mengajukan inisiatif diletakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

3. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa adalah Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) dan Pejabat

Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) Kop surat kuasa terdiri dari logo BKPM dan nama lembaga (BKPM), yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat kuasa; dan
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), Pejabat Administrator (eselon III) dan Pejabat Pengawas (eselon IV), tertentu sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop berita acara terdiri dari logo dan nama lembaga (BKPM) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
- b) Judul berita acara.
- c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

- c) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
- d) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.

d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/barang yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- 3) Berita acara dibuat rangkap 2 (dua) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas meterai yang cukup;
- 4) Pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya.

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), Pejabat Administrator (eselon III) dan Pejabat Pengawas (eselon IV) tertentu sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta pejabat fungsional tertentu dalam rangka memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop surat keterangan, terdiri dari logo BKPM dan nama lembaga (BKPM) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat keterangan;
- c) Nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat administrator (eselon III) dan/atau Pejabat pengawas (eselon IV) yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) Kop surat pengantar;
- b) Tempat dan tanggal pembuatan;
- c) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris;
- e) Nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;
 - (4) Cap logo BKPM
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) Tanggal penerimaan;
- (2) Nama jabatan penerima;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama dan NIP
- (5) Cap lembaga penerima;
- (6) Nomor telepon/faksimili.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/ lembaga baik di BKPM maupun di luar BKPM.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BKPM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) Kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga (BKPM), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) Kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;

- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, cap logo BKPM.

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) 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 ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- 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.

E. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah 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.

2. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala BKPM dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a) Lambang negara/logo BKPM dan nama lembaga (Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BKPM atau atas nama Kepala BKPM menggunakan lambang negara, sedangkan logo BKPM digunakan untuk selain Kepala BKPM; dan
- c) Judul sertifikat.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatannya/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b) Judul kegiatan; dan
- c) Masa berlaku/Tanggal pelaksanaan kegiatan.

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) Nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Cap lambang negara/cap logo BKPM.

F. Legalisasi

1. Pengertian

Legalisasi adalah pembuktian bahwa naskah dinas yang dibuat oleh BKPM atau dalam penguasaan BKPM adalah benar.

2. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Legalisasi dapat diberikan oleh pejabat BKPM yang berwenang.

G. Daftar Hadir

1. Pengertian

Daftar Hadir adalah formulir berisi data identitas dan validasi dengan paraf atau tanda tangan seseorang yang digunakan sebagai bukti kehadiran/keikutsertaan seseorang tersebut dalam suatu acara/kegiatan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Pada bagian kanan bawah Daftar Hadir ditandatangani oleh penyelenggara dan pimpinan rapat.

H. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakupi surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta Naskah Dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai format dan tata cara penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dengan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan inti sari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah Bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang berlaku sehingga dapat mempermudah dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Penomoran

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Instruksi, SOP-AP, Surat Edaran, dan Keputusan).

a. Pemberian nomor menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas yang dilakukan oleh:

- 1) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk nomor Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan di luar bidang kepegawaian.
- 2) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk nomor SOP-AP.

- 3) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk nomor Keputusan Bidang Kepegawaian.
- b. Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di:
- 1) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - 2) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk SOP-AP;
 - 3) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- c. Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
- 1) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang Kepegawaian;
 - 2) Unit yang mempunyai fungsi Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk SOP-AP;
 - 3) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian kepada perseorangan untuk petikan keputusan bidang kepegawaian.
- d. Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit

- 1) Contoh Format Penomoran Peraturan Badan:

PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

- 2) Contoh Format Penomoran Peraturan Pimpinan Jabatan Tinggi Madya:

PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL
NOMOR TAHUN
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENANAMAN MODAL

- 3) Contoh Format Penomoran Instruksi

INSTRUKSI
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

4) Contoh Format Penomoran SOP-AP

NOMOR SOP-AP TAHUN
TANGGAL PENGESAHAN
TANGGAL REVISI
DISAHKAN OLEH
NAMA SOP-AP	PENGURUSAN SURAT MASUK

5) Contoh Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
 BAGI PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR

6) Contoh Format Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG

2. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Tugas)

a. Pemberian nomor Surat Tugas dilakukan sesuai dengan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang: Kepala BKPM, Pejabat Eselon I, Eselon II sesuai dengan fungsi dan kewenangannya dengan menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas.

b. Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut surat tugas;
- 2) Kode surat;
- 3) Tanggal tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Tugas

Nomor : /ST/A.3/2018

3. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Penomoran Nota Dinas

Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing unit kerja. Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut nota dinas;
- 2) Kode nota dinas;
- 3) Tanggal tahun dibuat.

Contoh Penomoran Nota Dinas

Nomor :/B.5/A.3/2018

b. Penomoran Surat Undangan Intern

Susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

c. Penomoran Memorandum

Penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

d. Penomoran Surat Dinas

Susunan penomoran surat dinas mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 2) Kode klasifikasi;
- 3) Tahun terbit.

Contoh Penomoran Surat Dinas

Nomor : 123/A.1/2018

e. Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat dinas.

4. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus meliputi:

- 1) Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian);
- 2) Surat Kuasa;
- 3) Berita Acara;
- 4) Surat Pengantar.

b. Susunan penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor;
- 2) Kode klasifikasi;
- 3) Tahun terbit.

c. Contoh Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

- 1) Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NOMOR :

NOMOR : 123/P/A.1/2018

2) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa

SURAT KUASA

NOMOR: 123/SK/A.1/2018

3) Contoh Format Penomoran Berita Acara

BERITA ACARA

.....
NOMOR : 123/BAP/A.9/2018

4) Contoh Format Penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN

NOMOR : 123/PENGUMUMAN/2018

5) Contoh Format Penomoran Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 123/KET/2018

6) Contoh Format Penomoran Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR

NOMOR : 123/PENGANTAR/2018

5. Penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) berbentuk khusus

a. Penomoran Pendaftaran Penanaman Modal

1) Penomoran Pendaftaran Penanaman Modal paling sedikit memuat:

- a) Nomor;
- b) Kode klasifikasi;
- c) Tahun Terbit.

2) Contoh Format Penomoran Pendaftaran Penanaman Modal

PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

Nomor : nomor/kode PTSP/kode jenis izin/kode status/2018

b. Penomoran Izin Usaha

1) Penomoran Izin Usaha paling sedikit memuat:

- a) Nomor;
- b) Kode klasifikasi;
- c) Tahun Terbit.

2) Contoh Format Penomoran Izin Usaha

KOP SURAT/KEPALA SURAT (SESUAI BIDANG USAHA)

Nomor : nomor/kode/kode/kode/kode/.../2018

TENTANG (sesuai bidang usaha)

3) Contoh Format Penomoran Izin Usaha di Kawasan Ekonomi Khusus

KOP SURAT/KEPALA SURAT (SESUAI BIDANG USAHA)

Nomor : nomor/kode provinsi-kabupaten/KEK/kode/kode/.../2018

TENTANG (sesuai bidang usaha)

4) Contoh Format Penomoran Izin Usaha di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas

KOP SURAT/KEPALA SURAT (SESUAI BIDANG USAHA)

Nomor : nomor/kode provinsi-kabupaten/KPBPB/kode/kode/.../2018

TENTANG (sesuai bidang usaha)

6. Nama Unit Kerja (Nomenklatur) dan Nama Jabatan (Titulatur) dalam Bahasa Inggris

No.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Titulatur
1.	Badan Koordinasi Penanaman Modal <i>Investment Coordinating Board</i>	Kepala BKPM <i>Chairman of Investment Coordinating Board</i>
		Wakil Kepala <i>Vice Chairman of Investment Coordinating Board</i>
2.	Sekretariat Utama <i>Secretariat General</i>	Sekretaris Utama <i>Secretary General</i>
1.	Biro Perencanaan Program dan Anggaran <i>Bureau of Program and Budget Planning</i>	Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran <i>Head of Program and Budget Planning Bureau</i>
2.	Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Titulatur
	<i>Bureau of Legislation, Public Relations and Executive Administration</i>	<i>Head of Legislation, Public Relations and Executive Administration Bureau</i>
	3. Biro Umum <i>Bureau of General Affairs</i>	Kepala Biro Umum <i>Head of General Affairs Bureau</i>
3.	Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal <i>Deputy of Investment Planning</i>	Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal <i>Deputy Chairman for Investment Planning</i>
	1. Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya <i>Directorate of Investment Planning for Agribusiness and Natural Resources</i>	Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya <i>Director of Investment Planning for Agribusiness and Natural Resources</i>
	2. Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur <i>Directorate of Investment Planning for Manufacture</i>	Direktur Perencanaan Industri Manufaktur <i>Director of Investment Planning for Manufacture</i>
	3. Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan <i>Directorate of Investment Planning for Services and Zones</i>	Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan <i>Director of Investment Planning for Services and Zones</i>
	4. Direktorat Perencanaan Infrastruktur <i>Directorate of Investment Planning for Infrastructure</i>	Direktur Perencanaan Infrastruktur <i>Director of Investment Planning for Infrastructure</i>
4.	Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal <i>Deputy of Investment Climate Development</i>	Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal <i>Deputy Chairman for Investment Climate Development</i>
	1. Direktorat Deregulasi Penanaman Modal <i>Directorate of Investment Deregulation</i>	Direktur Deregulasi Penanaman Modal <i>Director of Investment Deregulation</i>
	2. Direktorat Pengembangan Potensi Daerah <i>Directorate of Regional Potential Development</i>	Direktur Pengembangan Potensi Daerah <i>Director of Regional Potential Development</i>
	3. Direktorat Pemberdayaan Usaha <i>Directorate of Business Empowerment</i>	Direktur Pemberdayaan Usaha <i>Director of Business Empowerment</i>

No.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Titulatur
5.	Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal <i>Deputy of Investment Promotion</i>	Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal <i>Deputy Chairman for Investment Promotion</i>
	1. Direktorat Pengembangan Promosi <i>Directorate of Promotion Development</i>	Direktur Pengembangan Promosi <i>Director of Promotion Development</i>
	2. Direktorat Promosi Sektoral <i>Directorate of Sectoral Promotion</i>	Direktur Promosi Sektoral <i>Director of Sectoral Promotion</i>
	3. Direktorat Fasilitas Promosi Daerah <i>Directorate of Regional Promotion Facility</i>	Direktur Fasilitas Promosi Daerah <i>Director of Regional Promotion Facility</i>
	4. Direktorat Pameran dan Sarana Promosi <i>Directorate of Exhibition and Promotion Media</i>	Direktur Pameran dan Sarana Promosi <i>Director of Exhibition and Promotion Media</i>
6.	Deputi Bidang Kerja Sama Penanaman Modal <i>Deputy of Investment Cooperation</i>	Deputi Bidang Kerja Sama Penanaman Modal <i>Deputy Chairman for Investment Cooperation</i>
	1. Direktorat Kerja Sama Standardisasi Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Daerah <i>Directorate of Standardization for Regional Investment Licensing</i>	Direktur Kerja Sama Standardisasi Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Daerah <i>Director of Standardization for Regional Investment Licensing</i>
	2. Direktorat Kerja Sama Pembinaan Teknis Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Daerah <i>Directorate of Technical Supervision for Regional Investment Licensing</i>	Direktur Kerja Sama Pembinaan Teknis Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Daerah <i>Director of Technical Supervision for Regional Investment Licensing</i>
	3. Direktorat Kerja Sama Luar Negeri <i>Directorate of Foreign Cooperation for Investment</i>	Direktur Kerja Sama Luar Negeri <i>Director of Foreign Cooperation for Investment</i>
7.	Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal <i>Deputy of Investment Services</i>	Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal <i>Deputy Chairman for Investment Services</i>
	1. Direktorat Pelayanan Aplikasi	Direktur Pelayanan Aplikasi

No.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Titulatur
	<i>Directorate of Investment Registration</i>	<i>Director for Investment Registration</i>
2.	Direktorat Pelayanan Perizinan <i>Directorate of Investment Licences</i>	Direktur Pelayanan Perizinan <i>Director for Investment Licences</i>
3.	Direktorat Pelayanan Fasilitas <i>Directorate of Investment Facility</i>	Direktur Pelayanan Fasilitas <i>Director for Investment Facility</i>
4.	Direktorat Pelayanan Prioritas <i>Directorate of Investment Priority Services</i>	Direktur Pelayanan Prioritas <i>Director for Investment Priority Services</i>
8.	Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal <i>Deputy of Supervision for Investment Implementation</i>	Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal <i>Deputy Chairman for Investment Supervision and Controlling</i>
1.	Direktorat Wilayah I <i>Directorate of Region I</i>	Direktur Wilayah I <i>Director for Region I</i>
2.	Direktorat Wilayah II <i>Directorate of Region II</i>	Direktur Wilayah II <i>Director for Region II</i>
3.	Direktorat Wilayah III <i>Directorate of Region III</i>	Direktur Wilayah III <i>Director for Region III</i>
4.	Direktorat Wilayah IV <i>Directorate of Region IV</i>	Direktur Wilayah IV <i>Director for Region IV</i>
9.	Inspektorat <i>Inspectorate</i>	Inspektur <i>Inspector</i>
10.	Pusat Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal <i>Data and Information Center</i>	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal <i>Head of Data and Information Center</i>
11.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan <i>Education and Training Center</i>	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan <i>Head of Education and Training Center</i>
12.	Pusat Bantuan Hukum <i>Legal Center</i>	Kepala Pusat Bantuan Hukum <i>Head of Legal Center</i>

7. Kode unit kerja dan contoh penomoran naskah dinas.

No.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nomor Surat
1.	Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal	... /A.1/2018
2.	Wakil Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal	... /A.2/2018
3.	Sekretariat Utama 1. Biro Perencanaan Program dan Anggaran 2. Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan 3. Biro Umum 4. Inspektorat 5. Pusat Pengolahan Data dan Informasi 6. Pusat Pendidikan dan Pelatihan 7. Pusat Bantuan Hukum	... /A.3/B.1/2018 ... /A.3/B.2/2018 ... /A.3/B.3/2018 ... /A.3/B.4/2018 ... /A.3/B.5/2018 ... /A.3/B.6/2018 ... /A.3/B.7/2018
	1. Biro Perencanaan Program dan Anggaran	.../B.1/A.3/2018
	2. Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	... /B.2/A.3/2018
	3. Biro Umum	.../B.3/A.3/2018
4.	Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal	... /A.4/B.1/2018 ... /A.4/B.2/2018 ... /A.4/B.3/2018 ... /A.4/B.4/2018
	1. Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	... /B.1/A.4/2018
	2. Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur	... /B.2/A.4/2018
	3. Direktorat Perencanaan Sarana, Prasarana, Jasa dan Kawasan	... /B.3/A.4/2018
	4. Direktorat Perencanaan Infrastruktur	... /B.4/A.4/2018
5.	Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal	... /A.5/B.1/2018 ... /A.5/B.2/2018 ... /A.5/B.3/2018
	1. Direktorat Deregulasi Penanaman Modal	... /B.1/A.5/2018
	2. Direktorat Pengembangan Potensi Daerah	... /B.2/A.5/2018

No.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nomor Surat
	3. Direktorat Pemberdayaan Usaha	... /B.3/A.5/2018
6.	Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal	... /A.6/B.1/2018 ... /A.6/B.2/2018 ... /A.6/B.3/2018 ... /A.6/B.4/2018
	1. Direktorat Pengembangan Promosi	... /B.1/A.6/2018
	2. Direktorat Promosi Sektoral	... /B.2/A.6/2018
	3. Direktorat Fasilitasi Promosi Daerah	... /B.3/A.6/2018
	4. Direktorat Pameran dan Sarana Promosi	... /B.4/A.6/2018
7.	Deputi Bidang Kerja Sama Penanaman Modal	... /A.7/B.1/2018 ... /A.7/B.2/2018 ... /A.7/B.3/2018
	1. Direktorat Kerja Sama Standardisasi Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Daerah	... /B.1/A.7/2018
	2. Direktorat Kerja Sama Pembinaan Teknis Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Daerah	... /B.2/A.7/2018
	3. Direktorat Kerja Sama Luar Negeri	... /B.3/A.7/2018
8.	Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal	... /A.8/B.1/2018 ... /A.8/B.2/2018 ... /A.8/B.3/2018 ... /A.8/B.4/2018
	1. Direktorat Pelayanan Aplikasi	... /B.1/A.8/2018
	2. Direktorat Pelayanan Perizinan	... /B.2/A.8/2018
	3. Direktorat Pelayanan Fasilitas	... /B.3/A.8/2018
	4. Direktorat Pelayanan Prioritas	... /B.4/A.8/2018
9.	Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	... /A.9/B.1/2018 ... /A.9/B.2/2018 ... /A.9/B.3/2018 ... /A.9/B.4/2018
	1. Direktorat Wilayah I	... /B.1/A.9/2018
	2. Direktorat Wilayah II	... /B.2/A.9/2018
	3. Direktorat Wilayah III	... /B.3/A.9/2018
	4. Direktorat Wilayah IV	... /B.4/A.9/2018
10.	Inspektorat	... /B.1/A.1/2018
11.	Pusat Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal	... /B.2/A.1/2018
12.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	... /B.3/A.1/2018
13.	Pusat Bantuan Hukum	... /B.4/A.1/2018

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

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

1. Penggunaan Kertas.

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKPM, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) karena naskah dinas dari *draft* sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan arsip.
- c. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah dinas yang terdiri dari :
 - 1) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210x330 mm;
 - 2) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 berukuran 297x210 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci) ;
 - 3) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 berukuran 297 x 210 mm;
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
 - 5) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BKPM. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan BKPM disesuaikan dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul.

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan kearah penerima/pembaca surat.

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

1. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas adalah dua spasi;
- b. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- c. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- d. Jarak antara judul dengan sub judul adalah dua spasi;
- e. Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi; dan
- f. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas sebagai berikut:

1) Kop lambang negara:

- a) Tulisan "BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA" pada naskah dinas pengaturan khusus untuk Peraturan, menggunakan jenis huruf Legacy Sans ukuran 10 tebal.
- b) Tulisan "KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA" pada naskah dinas pengaturan selain Peraturan dan naskah dinas lainnya yang ditandatangani oleh Kepala BKPM menggunakan jenis huruf Legacy Sans ukuran 10 tebal.

2) Kop logo BKPM

Tulisan "BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA" menggunakan jenis huruf Legacy Sans ukuran 8 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf Legacy Sans Book ukuran 8.

3) Kop naskah dinas intern

Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas intern adalah Arial 16 tebal.

- b. Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua naskah dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Arial 12.

- c. Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas sebagai berikut:

Tulisan "BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA" menggunakan jenis huruf Legacy Sans ukuran 8 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf Legacy Sans Book ukuran 8.

- 1) Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas araban adalah Bookman Old Style 12.
- 2) Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.

E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri atas; dan
4. Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. Nomor Halaman

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

G. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Lambang Negara/Logo BKPM

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKPM atau pejabat yang bertindak atas nama Kepala BKPM.
- c. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo BKPM

- a. Logo BKPM adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau gambar yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas BKPM agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas wewenang dan tanggung jawabnya sampai dengan eselon II.
- c. Logo ditempatkan disebelah kiri pada kop naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*Government to Government*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

J. Penggunaan Cap Lembaga.

Cap lembaga dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1. Cap Lambang Negara

Cap Lambang Negara dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:

- a. Cap Lambang Negara untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKPM atau atas nama Kepala BKPM.
- b. Cap Lambang Negara berwarna ungu dan dibubuhkan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus dan sertifikat.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala BKPM.

2. Cap Logo BKPM

Cap Logo BKPM untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKPM atau oleh pejabat selain atas nama Kepala BKPM. Cap Logo BKPM berwarna ungu dan digunakan pada naskah pengaturan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus serta sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKPM atau oleh pejabat selain atas nama Kepala BKPM.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Logo BKPM adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon II).

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

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

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas

yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan BKPM harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan BKPM.

- 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.

L. Lain-lain.

1. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk melaksanakan tugas, surat dinas/surat undangan kegiatan sosialisasi yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, perseorangan, dan organisasi kemasyarakatan di buat asli ke semua tujuan (tidak di-copy, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tandatangan asli dan cap asli).
2. Untuk "Tembusan" naskah dinas dibuat asli (tidak di-copy, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).
3. Untuk "pertinggal" naskah dibuat dengan kop naskah dinas asli, ditandatangani asli dan cap asli.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala BKPM bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam lembaga BKPM. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n)

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

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

Contoh Format Atas Nama

a.n. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

Sekretaris Utama

Tanda tangan

Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u. b)

Untuk beliau yang disingkat (u.b) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b) digunakan setelah atas nama (a.n).

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

Contoh Format Untuk Belian

a.n Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

Sekretaris Utama

u.b

Kepala Biro Umum

Tanda tangan

Nama lengkap

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.), digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum

Tanda tangan

Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat dibawahnya atau kepada pejabat struktural yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian

Plh. Kepala Biro Umum

Tanda tangan

Nama Lengkap

C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak perlu memerlukan paraf.
- c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah, dan
- d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - 3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penanda tangan naskah dinas disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Contoh pembubuhan paraf:

432 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL¹

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

a. Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon I

PARAF KOORDINASI	
	paraf
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI	
DEPUTI	
DEPUTI	
DEPUTI	
DEPUTI	
DEPUTI	

b. Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon II

PARAF KOORDINASI	
	paraf
KEPALA PUSAT	
KEPALA	
KEPALA	
DIREKTUR	
DIREKTUR	
DIREKTUR	
DIREKTUR	

D. Kewenangan penandatanganan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penanda tangan naskah dinas di lingkungan BKPM adalah sebagaimana format berikut:

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ES I	ES II	ES. III	ES. IV	fungsional
1	Peraturan	√	√				
2	Instruksi	√					
3	Surat Edaran	√	√	√			
4	SOP-AP	√	√	√			
5	Keputusan	√	√	√	√	√	
6	Surat Tugas	√	√	√			
7	Surat Dinas	√	√	√			
8	Nota Dinas	√	√	√	√	√	
9	Memorandum	√	√	√	√	√	
9	Disposisi	√	√	√	√	√	
10	Surat Undangan Intern	√	√	√			
11	Surat Undangan Ekstern	√	√	√			
12	Kerjasama Dalam Negeri						
	a. Kesepahaman Bersama	√	√				
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√	√			
13	Kerja Sama Luar Negeri						
	MoU	√					
14	Surat Kuasa	√	√				
15	Berita Acara	√	√	√	√	√	
16	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
18	Pengumuman Ekstern	√	√				

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ES I	ES II	ES, III	ES, IV	fungsional
20	Laporan	√	√	√	√	√	
21	Sertifikat		√	√			
23	Lembar Pengesahan		√	√			
24	Legalisasi		√	√	√		

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

- a. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat paling sedikit 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

2. Hak akses naskah dinas:

- a. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal, pengawas eksternal, dan penegak hukum; dan
- b. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan

amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode (SR) dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode (R) dengan menggunakan tinta warna biru;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode (T) dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka (B) diberikan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas Khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dan sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *QR code*

Quick Respon Code (QR Code) adalah kode matriks dua dimensi yang berisi informasi dan dapat diinterpretasikan melalui alat pemindai.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan Pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Tata naskah.

d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c) Asal naskah dinas.
 - d) Isi ringkas naskah dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang atau lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pencatatan

- 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal pengiriman.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Tujuan naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang tindak lanjut dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Pengambilan

- 1) Untuk naskah dinas berupa keputusan yang merupakan perizinan dan fasilitas, termasuk pencabutannya, apabila diambil langsung di BKPM, harus dilakukan oleh pihak yang memiliki kewenangan dengan menunjukkan identitas diri atau pihak lain yang diberi Kuasa/Tugas dengan menyampaikan Surat Kuasa atau rekaman Surat Tugas.
- 2) Apabila keputusan tersebut tidak diambil, maka akan dikirimkan melalui pos tercatat.

e. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

THOMAS TRIKASIH LEMBONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL

CONTOH BENTUK NASKAH DINAS

1. CONTOH BENTUK PERATURAN
2. CONTOH BENTUK LAMPIRAN PERATURAN BADAN
3. CONTOH BENTUK PERATURAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA
4. CONTOH BENTUK LAMPIRAN PERATURAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA
5. CONTOH BENTUK INSTRUKSI
6. CONTOH BENTUK SOP
7. CONTOH BENTUK SURAT EDARAN
8. CONTOH BENTUK KEPUTUSAN
9. CONTOH SURAT TUGAS
10. CONTOH BENTUK NOTA DINAS
11. CONTOH MEMORANDUM
12. CONTOH BENTUK LEMBAR DISPOSISI
13. CONTOH BENTUK SURAT UNDANGAN INTERN
14. CONTOH BENTUK SURAT YANG DITANDATANGANI KEPALA
15. CONTOH BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERN
16. CONTOH PERJANJIAN DALAM NEGERI DAN FORMAT MAP UNTUK NASKAH PERJANJIAN
17. CONTOH BENTUK SURAT KUASA
18. CONTOH BENTUK BERITA ACARA
19. CONTOH BENTUK SURAT KETERANGAN
20. CONTOH SURAT PENGANTAR
21. CONTOH PENGUMUMAN
22. CONTOH LAPORAN
23. CONTOH SERTIFIKAT
24. CONTOH DAFTAR HADIR INTERNAL
25. CONTOH DAFTAR HADIR EKSTERNAL

CONTOH BENTUK PERATURAN

Jenis media dan format ditentukan oleh Kementerian Hukum dan HAM.

F4



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR ... TAHUN 2018

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang;
4. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang;
5. Peraturan Menteri Nomor ... Tahun ... tentang;
6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor ... Tahun ... tentang;
7.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN

Pasal 1

- :
1.
2.
3.

Pasal 2

.....
.....

Jenis media dan format ditentukan oleh Kementerian Hukum dan HAM.

F4

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) :
- a.;
- b.;
- (2) :
- a. :
- 1.;
- 2.;
- 3.;
- b.
- c.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

Tanggal diketik setelah
ditandatangani

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA PEMANGKU JABATAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

Tanggal diketik setelah
ditandatangani

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA PEMANGKU JABATAN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR ...

F4

Jenis media dan format ditentukan oleh Kementerian Hukum dan HAM.

Pasal 3

Pasal ...

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

Tanggal penetapan
dikeklik

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttt.

NAMA PEMANGKU JABATAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

Tanggal pengundangan
dikeklik

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttt.

NAMA PEMANGKU JABATAN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Utama BKPM
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata
Usaha Pimpinan

Format lembar tanda
tangan untuk salinan

stempel logo BKPM



NAMA PEMANGKU JABATAN

CONTOH BENTUK LAMPIRAN PERATURAN BADAN

F4

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
NOMOR ... TAHUN 20...
TENTANG
PEDOMAN ...

PEDOMAN

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- F. Pengertian Umum

BAB II

- A.
- B. dan seterusnya

BAB III

- A.
- B. dan seterusnya

BAB IV

- A.
- B. dan seterusnya

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA PEMANGKU JABATAN

CONTOH BENTUK PERATURAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

F4**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
 TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
 SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NOMOR ... TAHUN 20..

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEPUTI KEPALA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Menimbang : a. bahwa.....;

c. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

2. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang

3. Peraturan Pemerintah Nomor .., Tahun .., tentang

4. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang

5. Peraturan Menteri Nomor ... Tahun ... tentang

6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor ... Tahun ... tentang

7.;

Memperhatikan: 1.;

2.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN

Pasal 1

..... :

1.;

2.;

3.;

Pasal 2

.....

.....

F4

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1)
- a.;
- b.;
- (2)
- a.
- 1.;
- 2.;
- 3.;
- b.
- c.

Pasal 5

Peraturan Deputi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

stempel tanggal

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,



stempel logo BKPM

F4

Pasal 3

.....
.....

Pasal 4

- (1)
- a.;
- b.;
- (2)
- a.
- 1.;
- 2.;
- 3.;
- b.
- c.

Pasal 5

Peraturan Deputi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

ttt.

NAMA PEMANGKU JABATAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan,
Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

stempel logo BKPM



Format lembar tanda tangan untuk salinan

NAMA PEMANGKU JABATAN

CONTOH BENTUK LAMPIRAN PERATURAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

F4

LAMPIRAN
PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN
PENANAMAN MODAL
NOMOR ... TAHUN 20..
TENTANG
PEDOMAN ...

PEDOMAN

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- F. Pengertian Umum

BAB II

- A.
- B. dan seterusnya

BAB III

- A.
- B. dan seterusnya

BAB IV

- A.
- B. dan seterusnya

DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

NAMA PEMANGKU JABATAN

CONTOH BENTUK INSTRUKSI

F4

logo garuda T: 2-3 cm., L: 2-3 cm.
logo garuda emas untuk surat asli,
logo garuda hitam untuk salinan.

Margin ≥ 1cm



Kata instruksi dan nama jabatan
Kepala BKPM ditulis dengan huruf
kapital secara simetris.

**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR ... TAHUN 2018

TENTANG

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

- Kepada :
1. Nama/Jabatan Pegawai;
 2. Nama/Jabatan Pegawai;
 3. dan seterusnya;

Untuk :

- PERTAMA :
- KEDUA :
- KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

stempel lambang negara

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,



NAMA PEMANGKU JABATAN

stempel tanggal

CONTOH BENTUK SOP

F4

Margin ≥ 1cm

Kop BKPM.
Ukuran



BKPM
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Judul dokumen SOP dan
nama unit kerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

.....
NAMA UNIT KERJA

Informasi lain yg
diperlukan

.....
.....

Tahun pembuatan

TAHUN 2018

Informasi lain yg
diperlukan

.....

F4

BAGIAN IDENTITAS SOP-AP

 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PELAYANAN PRIORITAS PENANAMAN MODAL	NOMOR SOP-AP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	JABATAN
		:	NAMA NIP
	NAMA SOP	:	Layanan Konsultansi Melalui Telepon
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;	1	Memiliki pengetahuan mengenai penanaman modal;	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2	Memahami peraturan perundang-undangan dan kebijakan mengenai perizinan dan nonperizinan penanaman modal;	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3	Mampu mengidentifikasi, menganalisis dan merumuskan permasalahan terkait perizinan dan nonperizinan penanaman modal;	
4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012;	4	Mampu berkomunikasi dengan baik;	
5 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	5	Memiliki kemampuan penggunaan sistem elektronik dan jaringan perangkat lunak yang digunakan.	
6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Badan Koordinasi Penanaman Modal;			
7 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 8 Tahun 2016			
8 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.			
9 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.			
10 Peraturan perundang-undangan sektoral lainnya			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 Seluruh unit kerja di BKPM	1	Ruang Layanan Konsultansi	
2 K/L	2	Telepon, faksimili	
3	3	Komputer dan printer	
4	4	ATK	
	5	Jaringan internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		Disimpan dalam arsip manual dan elektronik	

Standard Operating Procedures Layanan Konsultasi Melalui Telepon											
No	Kegiatan	Masyarakat/Dunia Usaha	Petugas Konsultasi	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
				Kepala Seksi	Kepala Subdirektorat	Direktur	Analisis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memohon konsultasi melalui telepon								10 menit	Materi Konsultasi	
2	Menerima telepon dan melakukan pencatatan								5 menit	Catatan Konsultasi	
3	Memeriksa jenis permasalahan yang dikonsultasikan, apakah permasalahan tersebut dapat dijawab langsung oleh petugas konsultasi atau tidak, jika dapat dijawab langsung maka memberikan jawaban ke masyarakat. Jika tidak, maka masyarakat diminta untuk menyampaikan permasalahan melalui e-mail dan petugas melaporkan hal tersebut kepada kepala seksi.								15 menit	Catatan Konsultasi, Laporan Perubahan Perundang-undangan terkait	
4	Menerima laporan								5 menit	Laporan	
5	Menerima jawaban konsultasi								10 menit	jawaban atas konsultasi	
6	Pelaporan dan pengarsipan								10 menit	laporan, bukti dokumentasi	

F4

CONTOH BENTUK SURAT EDARAN

F4

logo garuda T: 2-3 cm., L: 2-3 cm.
logo garuda emas untuk surat asli,
logo garuda hitam untuk salinan.

Margin ≥ 1cm



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2018**

TENTANG

- 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar
 - 5. Isi surat edaran
 - 6. Penutup
- dan seterusnya

stempel tanggal

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,**



NAMA PEMANGKU JABATAN

stempel garuda Kepala BKPM

F4

logo garuda BKPM T: 2-3 cm., L: 2-3 cm.
logo garuda BKPM berwarna untuk surat
asli.

Margin ≥ 1cm



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2018**

TENTANG

1. Latar Belakang

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

5. Isi surat edaran

6. Penutup

dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

Stempel tanggal

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
SEKRETARIS UTAMA,



Stempel Garuda
BKPM

JAMA PEMANGKU JABATAN

F4

Margin ≥ 1cm

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JERDEBAL GAYUT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (punting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

stempel tanggal

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

Jakarta, **18 JAN 2018**

**SURAT EDARAN
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2017**

TENTANG

- 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar
 - 5. Isi surat edaran
 - 6. Penutup
- dan seterusnya

stempel logo BKPM



CONTOH BENTUK KEPUTUSAN

F4

logo garuda BKPM T: 2-3 cm., L: 2-3 cm.
logo garuda BKPM berwarna untuk surat
asli.

Margin ≥ 1cm



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Nomor tanggal
 - b. bahwa berdasarkan surat permohonan Nomor tanggal dengan alasan
 - c. bahwa berdasarkan pernyataan Nomor tanggal
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Nomor tanggal atas nama
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 - 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012;
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 - 4. Peraturan Menteri
 - 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 - 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal
 - 7.

F4

Margin ≥ 1cm

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
TENTANG

PERTAMA : Mengangkat

KEDUA : Menugaskan

KETIGA :

- a.
- b.
- c.
- d.

KEEMPAT :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

stempel tanggal

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Stempel
garuda
Kepala BKPM



NAMA PEMANGKU JABATAN

F4

Margin ≥ 1cm

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
TENTANG

PERTAMA : Mengangkat

KEDUA : Menugaskan

KETIGA :

a.

b.

c.

d.

KEEMPAT :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2018

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

titd.

NAMA PEMANGKU JABATAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan,
Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

stempel logo
BKPM



Format lembar tanda
tangan untuk salinan

NAMA PEMANGKU JABATAN

F4

logo garuda BKPM T: 2-3 cm, L: 2-3 cm.
logo garuda BKPM berwarna untuk surat
asli.

MARGIN ≥ 1cm



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NOMOR .. TAHUN 20..

TENTANG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Nomor tanggal;
- b. bahwa berdasarkan surat permohonan Nomor tanggal, dengan alasan
- c. bahwa berdasarkan pernyataan Nomor tanggal
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Nomor tanggal atas nama
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012;
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
4. Peraturan Menteri
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal
7.;

F4

Margin ≥ 1cm

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
TENTANG

PERTAMA : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan

KETIGA :
a.
b.
c.
d.

KEEMPAT :
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

stempel tanggal

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
SEKRETARIS UTAMA

Stempel Garuda
Kepala BKPM



NAMA PEMANGKU JABATAN

F4

Margin ≥ 1cm

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
TENTANG

PERTAMA : Mengangkat

KEDUA : Menggaskan

KETIGA :

a.

b.

c.

d.

KEEMPAT :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2018

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
SEKRETARIS UTAMA

ttd.

NAMA PEMANGKU JABATAN

Format lembar tanda tangan untuk salinan

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bina Peraturan Perundang-undangan,
Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

Stempel logo BKPM



NAMA PEMANGKU JABATAN

F4

Margin ≥ 1cm

logo BKPM
T: 2-3 cm,
L: 2-3 cm,
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

NOMOR ... TAHUN 20..

TENTANG

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Nomor tanggal
 - b. bahwa berdasarkan surat permohonan Nomor tanggal dengan alasan
 - c. bahwa berdasarkan pernyataan Nomor tanggal
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Nomor tanggal atas nama
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 - 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012;
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 - 4. Peraturan Menteri
 - 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 - 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal
 - 7.

F4

Margin ≥ 1 cm

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG

PERTAMA : Mengangkat

KEDUA : Menugaskan

KETIGA :

a.

b.

c.

d.

KEEMPAT :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

stempel
tanggal

SEKRETARIS UTAMA,

Stempel logo
bkpm



NAMA PEMANGKU JABATAN

F4

MEMUTUSKAN:

Margin ≥ 1cm

Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG

PERTAMA : Mengangkat

KEDUA : Menugaskan

KETIGA :

a.

b.

c.

d.

KEEMPAT :

.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS UTAMA,

ttt.

NAMA PEMANGKU JABATAN

Format lembar tanda tangan untuk salinan

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan,
Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

Stempel logo BKPM




NAMA PEMANGKU JABATAN

F4

Margin ≥ 1cm

logo BKPM
 T: 2-3 cm.,
 L: 2-3 cm.
 logo BKPM berwarna
 untuk surat asli.



BKPM

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
 TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4943;
 SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR ... TAHUN 20..

TENTANG

.....

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Nomor tanggal

b. bahwa berdasarkan surat permohonan Nomor tanggal, dengan alasan

c. bahwa berdasarkan pernyataan Nomor tanggal

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Nomor tanggal atas nama

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012;

3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

4. Peraturan Menteri

5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal

7.

F4

Margin ≥ 1cm

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENANAMAN MODAL TENTANG

PERTAMA : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan

KETIGA :
a.
b.
c.
d.

KEEMPAT :
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 JAN 2018**

stempel
tanggal

stempel
bkpm



DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN
MODAL,

NAMA PEMANGKU JABATAN

CONTOH SURAT TUGAS

F4

logo kepala BKPM T: 2-3 cm., L: 2-3 cm.
logo kepala BKPM berwarna untuk surat
asli.

Margin ≥ 1cm



KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS

Nomor : 1/ST/A.1/2018

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah :

Kepada : 1. Nama
NIP
Pangkat/Gol.Ruang
Jabatan
2. Nama
NIP
Pangkat/Gol.Ruang
Jabatan

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

18 JAN 2018

Stempel tanggal



Jakarta,
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Stempel garuda Kepala BKPM

F4

Margin ≥ 1cm

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.,
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 1/ST/(kode jabatan)/2018

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Tugas :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

18 JAN 2018



Jakarta,
Nama jabatan,

Stempel Tanggal

Nama Pemangku Jabatan

Stempel logo
BKPM

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

CONTOH MEMORANDUM

Margin ≥ 1cm

A4

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

MEMORANDUM
No. 1/A.3/2018

Kepada Yth :

Dari :

Perihal :

Tanggal:

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

Nama Jabatan,

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya

CONTOH BENTUK LEMBAR DISPOSISI

A4

NAMA JABATAN

No. Agenda
Tanggal Terima
Asal Surat
Lampiran
Hal

dan seterusnya
...

diteruskan kepada :

Nama Jabatan

Nama Jabatan

..., dst


Yth.

CONTOH BENTUK SURAT UNDANGAN INTERN

Margin ≥ 1cm

A4

logo BKPM
 T: 2-3 cm.,
 L: 2-3 cm.
 logo BKPM berwarna
 untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
 TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
 SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

SEKRETARIAT UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Diisi dengan unit kerja BKPM.

Nomor : 1/A.3/2018

Sifat :

Lampiran:

Hal : Undangan

Yth. 1.

2.

3.

..... (alenia pembuka dan alenia isi).....

.....

pada hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

..... (alenia penutup).....

.....

Sekretaris Utama,

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan :

1.

2.

3. dan seterusnya

Jakarta, **18 JAN 2018**

Stempel tanggal

CONTOH BENTUK SURAT YANG DITANDATANGANI KEPALA

A4

MARGIN ≥ 1cm



KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 1/A.1/2018
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, **18 JAN 2018**

Stempel tanggal

Yth.
.....

.....(alenia pembuka).....

.....(alenia isi).....

.....(alenia penutup).....



Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

Stempel Gaduda
Kepala Badan Koordinasi
Penanaman Modal

CONTOH BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERN

A4

Margin ≥ 1cm

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

Nomor :/A.3/2018
Sifat :
Lampiran:
Hal : Undangan

Jakarta, **18 JAN 2018**

Stempel tanggal

Yth. 1.
2.
3.

.....(alenia pembuka dan alenia isi).....

pada hari/ tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....(alenia penutup).....



Sekretaris Utama,


Nama Pemangku Jabatan

Stempel logo BKPM

Tembusan :
1.;
2.;
3. dan seterusnya

CONTOH PERJANJIAN DALAM NEGERI DAN FORMAT MAP UNTUK NASKAH PERJANJIAN

A4



REPUBLIK INDONESIA

KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA

KEMENTERIAN

DAN

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

TENTANG

.....

NOMOR :

NOMOR 1/P/A.1/2018

Pada hari ini, tanggal, bertempat di,
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama, berkedudukan di
....., selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA;

2. : Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik
Indonesia ...dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik
Indonesia, berkedudukan di,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama
disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa :

a. PIHAK PERTAMA adalah

b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman
Bersama dalam

PASAL 1
TUJUAN

.....

Margin ≥ 1cm

A4

Margin ≥ 1cm

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi :

- a.;
- b.;

PASAL 3
.....

PASAL 4
.....

PASAL 5
.....

PASAL 6
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

A4

Margin ≥ 1cm

LOGO
LEMBAGAPERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

KEMENTERIAN

DAN

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

TENTANG
.....NOMOR :
NOMOR : 1/P/A1/2018.

Pada hari ini, tanggal, bertempat di,
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia ...dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa :

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam

PASAL 1
TUJUAN

.....

A4

Margin ≥ 1 cm

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi :

- a.;
- b.;

PASAL 3
.....

PASAL 4
.....

PASAL 5
.....

PASAL 6
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

CONTOH BENTUK SURAT KUASA

A4

Margin ≥ 1cm

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

SURAT KUASA
NOMOR : .../SK/(kode jabatan)/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan :

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan :

alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 JAN 2018

Stempel tanggal

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP.

Pemberi Kuasa,

meterai, tanda tangan

Nama Lengkap

NIP.



Stempel logo BKPM

CONTOH BENTUK BERITA ACARA

Margin ≥ 1 cm

A4

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

BERITA ACARA

NOMOR :/BAP/(kode jabatan)/2018

Pada hari ini, ..., tanggal bulan..... tahun, kami masing-masing :
1.(nama pejabat),.....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

dan

2. ...(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1.
2.
3. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan

PIHAK PERTAMA
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan

SAKSI KEDUA,
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan

SAKSI PERTAMA,
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan

CONTOH BENTUK SURAT KETERANGAN

A4

Margin ≥ 1cm

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : .../KETERANGAN/(kode jabatan)/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal bulan tahun
.....

nama :
NIP :
jabatan :
dan seterusnya

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 JAN 2018
Nama Jabatan,

Stempel tanggal



Nama Pemangku Jabatan

Stempel logo BKPM

CONTOH SURAT PENGANTAR

Margin ≥ 1cm

A4

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4943;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

Jakarta, **18 JAN 2018**

Yth.
.....
di

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .../PENGANTAR/2018

Diterima tanggal

PENERIMA
Nama Jabatan

PENGIRIM
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap instansi

tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan
NIP.

Nama Pemangku Jabatan
NIP.

No. Telepon/faksimile

CONTOH PENGUMUMAN

A4

Margin ≥ 1 cm

logo BKPM
T: 2-3 cm.,
L: 2-3 cm.
logo BKPM berwarna
untuk surat asli.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190
TELEPON 6221 525 2008 (hunting), FAKSIMILE 6221 525 4943;
SITUS : www.bkpm.go.id; E-MAIL : info@bkpm.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR : .../PENGUMUMAN/(kode jabatan)/2018

TENTANG

.....
.....(isi pengumuman).....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal **18 JAN 2018**

Nama Jabatan,

Stempel tanggal



Nama Pemangku Jabatan

Stempel logo BKPM

CONTOH LAPORAN

Margin ≥ 1cm

A4

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

LAPORAN
TENTANG

I. Pendahuluan

II. Materi Muatan

III. Simpulan


IV. Penutup

Nama Jabatan Pembuat,

ttd

Nama pemangku jabatan

CONTOH DAFTAR HADIR INTERNAL

	DAFTAR HADIR			FORM - 00
	<input type="checkbox"/> Rapat <input type="checkbox"/> Pelatihan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Sosialisasi <input type="checkbox"/> Lain-Lain			
Agenda/ Tema :		Pukul :		Ruang Rapat :
Tanggal :				
No.	Nama	HP	Bidang/ Seksi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20
Penyelenggara :				
<input type="checkbox"/> Internal <input type="checkbox"/> Eksternal				

		Dibuat Oleh :		Diketahui Oleh :
		[.....]		[.....]

A4

CONTOH DAFTAR HADIR EKSTERNAL

 DAFTAR HADIR FORM - 00						
<input type="checkbox"/> Rapat <input type="checkbox"/> Pelatihan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Sosialisasi <input type="checkbox"/> Lainnya:						
Agenda/ Tema :		Pukul :		Ruangan Rapat :		
Tanggal :						
No.	Nama	NIP	Instansi	Telepon	Email	Tanda Tangan
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						8
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15

Penyelenggara :

Internal

Eksternal

Dibuat Oleh :	Diketahui Oleh :
[.....]	[.....]

A4

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIC INDONESIA,

THOMAS TRIKASIH LEMBONG

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN
MODAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL

PANDUAN PENGGUNAAN LOGO PADA NASKAH DINAS

A. Elemen Dasar dan Bentuk Logo BKPM

Elemen dasar identitas lembaga BKPM terdiri dari dua elemen yaitu elemen gambar (logogram) dan elemen huruf (logo type). Sebagai identitas kedua elemen itu merupakan bentuk baku yang tidak boleh diubah-ubah bentuk atau warnanya sesuai dengan peruntukannya. Untuk menjaga konsistensi maka penggunaan warna tersedia pilihan-pilihan yang dapat digunakan sesuai kebutuhan. Untuk menjaga keutuhan citra lembaga maka keberadaan kedua elemen itu diatur sesuai dengan sistem konfigurasi yaitu posisi kedua elemen sebagai kesatuan yang utuh. Konfigurasi baku tersedia dalam pilihan-pilihan yang dapat digunakan sesuai kebutuhan.

1. Konfigurasi

Logo BKPM membentuk satu kesatuan konfigurasi yang baku sebagaimana terlihat di halaman ini. Dalam penerapan sebagai identitas tidak dibenarkan menggunakan konfigurasi logo yang berbeda dari ketentuan yang telah ditetapkan. Terdapat 1 konfigurasi utama dan 2 konfigurasi sekunder. Pemilihan pemakaian masing-masing konfigurasi disesuaikan dengan tuntutan situasi dan kondisi yang dihadapi. Seluruh elemen logo membentuk satu kesatuan yang utuh dengan posisi yang tetap dan terukur, demikian pula dengan warna dan bentuk hurufnya. Agar proses reproduksi logo berhasil dengan baik secara konsisten harus dilakukan melalui format digital.

Bentuk-bentuk konfigurasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Konfigurasi Utama:



b. Konfigurasi Sekunder:



Konsistensi pemakaian jenis huruf tertentu pada semua perangkat identitas BKPM sangat diperlukan. Hal ini akan mencitrakan sebuah lembaga yang konsisten, modern dan tertata dengan baik.

Tipografi Utama:

Jenis huruf pada tulisan “BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL” pada Logo BKPM berasal dari kelompok huruf LEGACY SANS. Untuk konsistensi visual maka penulisan seluruh perangkat identitas dan komunikasi BKPM diusahakan menggunakan jenis huruf ini. Huruf Legacy Sans dipilih

□

karena mempunyai karakter modern, formal namun tidak kaku serta mempunyai tingkat keterbacaan yang tinggi.

Tipografi Pendukung:

Jenis huruf yang dipilih sebagai tipografi pendukung terdiri dari tiga jenis yakni kelompok huruf Helvetica, Arial dan Times. Tipografi pendukung diperlukan pada penulisan materi surat menyurat, promosi dan publikasi. Pemilihan jenis huruf tipografi pendukung berdasarkan pertimbangan karakteristik mudah dibaca, variatif, cukup dikenal serta mudah didapat.

Keperluan Promosi:

Khusus untuk perencanaan promosi, untuk mendapatkan efektifitas komunikasi yang maksimal maka diperbolehkan menggunakan jenis huruf lain.

2. Logo versi Bahasa Inggris

Pada situasi tertentu diperlukan Logo BKPM versi bahasa Inggris, misalnya pada penerbitan untuk kalangan asing atau pada promosi dan pameran di luar Indonesia. Bentuk baku logo tidak berubah, hanya tulisan “BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL” berubah menjadi “INVESTMENT COORDINATING BOARD”.

Bentuk-bentuk Logo versi Bahasa Inggris adalah sebagai berikut:

a.



b.

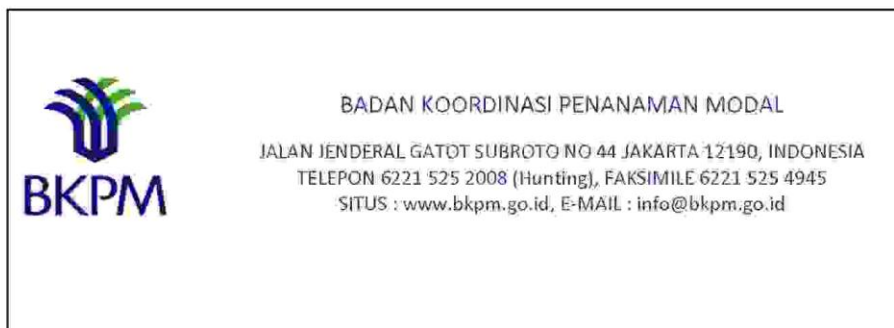


B. Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Arahan

 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA.
 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA
 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NO 44 JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON 6221 525 2008 (Hunting), FAKSIMIL 6221 525 4945 SITUS : www.bkpm.go.id , E-MAIL : info@bkpm.go.id

2. Kop Naskah Dinas Korespondens



C. Logo Pada Stempel

Lambang Negara-Kepala



Digunakan dalam Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKPM

Lambang Negara-Instansi



Digunakan dalam Makrah, Dinas yang ditandatangani dan Kepala BKPM

Logo BKPM



Digunakan dalam Makrah, Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi, Madya (eselon II, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon III), Pejabat Administrator (eselon III) dan pejabat lain yang ditunjuk

D. Logo Pada Amplop



KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

THOMAS TRIKASIH LEMBONG