



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.97, 2009

BKPM. Tata Naskah Dinas. Pedoman. Pencabutan.

## **PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL NOMOR 6 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,**

**Menimbang:** bahwa untuk menunjang kelancaran tugas pokok Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya di bidang administrasi dan ketatausahaan, perlu menyempurnakan dan memperbarui Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal;

**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. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1981 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 2004;
3. Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 117 Tahun 1999;

4. Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri melalui Sistem Pelayanan Satu Atap;
5. Keputusan Presiden Nomor 78/M Tahun 2005;
6. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
8. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 57/SK/2004 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1/P/2008;
9. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 61/SK/2004 tentang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 71/SK/2004;
10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4/P/2009;

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan yang digunakan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

## Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 16/SK/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Surat Edaran Nomor 1/A.3/2007 tentang Penomoran Surat Dinas di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Mei 2009  
BADAN KOORDINASI  
PENANAMAN MODAL  
KEPALA,

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Mei 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan hidayah Nya dapat terbit buku tentang PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL (BKPM) melalui Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor..... Tahun 2009.

Buku PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BKPM ini terdiri dari 7 Bab dan diikuti dengan Lampiran yang mengatur tentang penggunaan format persuratan dinas yang berlaku dan harus diikuti serta ditaati oleh seluruh unit kerja di Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam rangka efisiensi dan efektivitas kerja.

Buku ini tentunya akan terus disempurnakan, mengikuti derap langkah kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang menuju Reformasi Birokrasi yang kita harapkan.

Jakarta,      Maret 2009

Wakil Kepala

Yus'an

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor... Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal.	
II. Lampiran I Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor .... Tahun 2009.	
BAB I : PENDAHULUAN.....	
BAB II : JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.....	
BAB III : PENYUSUNAN NASKAH DINAS.....	
BAB IV : TATA SURAT DINAS.....	
BAB V : PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP INSTANSI.....	
BAB VI : PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS.....	
BAB VII : PENUTUP.....	
III. Lampiran II Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor .... Tahun 2009	
Contoh 1 : Format Peraturan.....	
Contoh 1A : Format Lembar Pemisah.....	
Contoh 1B : Format Pedoman.....	
Contoh 2 : Format Lembar Pemisah.....	
Contoh 2A : Format Petunjuk Pelaksanaan.....	
Contoh 3 : Format Instruksi.....	
Contoh 3A : Format Instruksi.....	
Contoh 4 : Format Surat Edaran.....	
Contoh 4A : Format Surat Edaran.....	
Contoh 5 : Format Prosedur Tetap.....	
Contoh 6 : Format Keputusan ditandatangani oleh Pejabat Negara..	
Contoh 6A : Format Keputusan ditandatangani oleh Pejabat Negara (versi 2) .....	
Contoh 6B : Format Keputusan ditandatangani oleh Non Pejabat Negara.....	
Contoh 6C : Format Keputusan Setama.....	
Contoh 7 : Format Surat Perintah / Tugas.....	
Contoh 7A : Format Surat Perintah.....	
Contoh 7B : Format Lampiran Surat Perintah.....	
Contoh 8 : Format Nota Dinas (tt Sestama).....	
Contoh 8A : Format Nota Dinas (tt Karo/Direktur).....	
Contoh 8B : Format Nota Dinas (tt Kabag/Kasubdit).....	
Contoh 8C : Format Nota Dinas (tt Kasi/Kasubbag).....	
Contoh 9 : Format Memorandum (tt Kepala BKPM).....	
Contoh 9A : Format Memorandum (tt Sestama).....	
Contoh 9B : Format Memorandum (tt Karo/Direktur).....	
Contoh 9C : Format Memorandum (tt Kabag/Kasubdit/Kasubbid).....	

Contoh 9D	: Format Memorandum (tt Kasi/Kasubbag).....
Contoh 10	: Format Surat Dinas “Garuda” (tt Kepala BKPM).....
Contoh 10	: Format Surat Dinas “Garuda” (tt Kepala BKPM).....
Contoh 10	: Format Surat Dinas “Garuda” (tt Wakil Kepala BKPM) ..
Contoh 10A	: Format Surat Dinas “Logo” (tt Deputi).....
Contoh 10B	: Format Surat Dinas “Logo” (tt Direktur).....
Contoh 10C	: Format Surat Dinas “Logo” KILN (tt Director of Investment Promotion Center ).....
Contoh 11	: Format Surat Undangan Resmi.....
Contoh 11A	: Format Surat Undangan.....
Contoh 11B	: Format Lampiran Surat Undangan.....
Contoh 12	: Format Surat Perjanjian antara BKPM dengan Instansi lain di dalam negeri.....
Contoh 12A	: Format Kesepakatan Awal/ Letter of Intent.....
Contoh 12B	: Format Memorandum of Understanding.....
Contoh 12C	: Format Perjanjian Kerjasama Pemerintah Lingkup Nasional.....
Contoh 13	: Format Surat Kuasa (dari Menteri Luar Negeri).....
Contoh 13A	: Format Surat Kuasa untuk menandatangani MOU (terjemahan dari Bahasa Inggris).....
Contoh 13B	: Format Surat Kuasa (tt Kepala BKPM ).....
Contoh 13C	: Format Surat Kuasa (tt Sestama).....
Contoh 14	: Format Berita Acara.....
Contoh 15	: Format Surat Keterangan (tt Sestama).....
Contoh 15A	: Format Surat Keterangan (tt Karo Umum).....
Contoh 16	: Format Surat Pengantar.....
Contoh 17	: Format Pengumuman.....
Contoh 18	: Format Surat Pernyataan (tt Sestama).....
Contoh 19	: Format Laporan.....
Contoh 20	: Format Telaahan Staf.....
Contoh 21	: Format Tanda Terima.....
Contoh 21A	: Format Tanda Terima Aplikasi PMA/PMDN.....
Contoh 21B	: Format Tanda Terima Aplikasi APIT.....
Contoh 21C	: Format Tanda Terima Aplikasi Persetujuan Pemberian Fasilitas PM.....
Contoh 21D	: Format Tanda Terima Aplikasi RPTKA.....
Contoh 21E	: Format Tanda Terima Aplikasi TA. 01.....
Contoh 21F	: Format Tanda Terima Aplikasi IMTA.....
Contoh 21G	: Format Tanda Terima Aplikasi IUT.....
Contoh 21H	: Format Tanda Terima Aplikasi Pembatalan/ Pencabutan..
Contoh 21I	: Format Berita Acara Pemeriksaan Proyek Dalam Rangka Pencabutan.....
Contoh 21J	: Format Berita Acara Kunjungan Proyek di Lapangan...
Contoh 21K	: Format Lembar Disposisi.....
Contoh 21L	: Format Lembar Disposisi.....
Contoh 21M	: Format Lembar Penerimaan Surat Bagian Tata Usaha...
Contoh 21N	: Format Lembar Disposisi Kepala .....
Contoh 21O	: Format Lembar Disposisi Wakil Kepala .....
Contoh 21P	: Format Lembar Disposisi Setama .....
Contoh 21Q	: Format Lembar Disposisi Direktorat/Biro/Kepala Pusat/

	Inspektorat .....
Contoh 21R	: Format Lembar Disposisi (Kabag/ Kasubdit).....
Contoh 22	: Format Faksimile (Versi Bahasa Indonesia).....
Contoh 22A	: Format Facsimile (Versi Bahasa Inggris).....
Contoh 23	: Format Model I PMA.....
Contoh 23A	: Format Model I PMDN.....
Contoh 23B	: Format Model II PMA.....
Contoh 23C	: Format Model II PMDN .....
Contoh 23D	: Format Model III PMA.....
Contoh 23E	: Format Model III PMDN.....
Contoh 23F	: Format Model IV.....
Contoh 23G	: Format SP Perubahan Status Perusahaan PMA menjadi PMDN.....
Contoh 23H	: Format SP Perubahan Status Perusahaan Non PMDN/ PMA menjadi PMA.....
Contoh 23I	: Format Surat Pembatalan PMA/PMDN.....
Contoh 23J	: Format Surat Pencabutan PMA/PMDN.....
Contoh 23K	: Format APIT dalam rangka PMDN.....
Contoh 23L	: Format Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dan PPN/PPn. BM.....
Contoh 23M	: Format Izin Usaha Industri.....
Contoh 23N	: Format IUT.....
Contoh 23O	: Format Rekomendasi Bea Cukai.....
Contoh 24	: Format Kartu Nama.....
Contoh 24A	: Format Map Garuda.....
Contoh 24B	: Format Map Garuda KILN.....
Contoh 24C	: Format Map Logo.....
Contoh 24D	: Format Map Logo KILN.....
Contoh 24E	: Format Cap Jabatan dan Cap Instansi.....
Contoh 24F	: Format Cap KILN.....
Contoh 24G	: Format Kartu Identitas Pegawai BKPM.....
Contoh 24H	: Format Amplop Surat Garuda (Kepala BKPM).....
Contoh 24I	: Format Amplop Surat Garuda (BKPM).....
Contoh 24J	: Format Amplop Surat Garuda (KILN).....
Contoh 24K	: Format Amplop Logo BKPM.....
Contoh 24L	: Format Amplop Logo KILN.....
Contoh 24M	: Format Amplop Logo Ukuran Folio BKPM.....
Contoh 24M	: Format Amplop Logo Ukuran Folio KILN.....
Contoh	: Matrik Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas.....
Contoh	: Matrik Kewenangan Penandatanganan Surat Persetujuan dan Perijinan.....
Contoh	: Kode Klasifikasi Penomoran.....

**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOMOR 6 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**PEDOMAN  
TATA NASKAH DINAS  
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Ketatalaksanaan kantor merupakan pengaturan tata cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai lingkup kegiatan kedinasan di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan kedinasan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), kearsipan dan tata ruang perkantoran. 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 (stempel), penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, surat perubahan, surat pencabutan, surat pembatalan, surat ralat dan produk hukum lainnya. Seiring dengan diterbitkannya Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, maka Pedoman Tata Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dengan Keputusan Nomor 16/SK/2006 perlu disempurnakan.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **a. Maksud**

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan pengelolaan tata naskah dinas di setiap unit kerja.

#### **b. Tujuan**

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kedinasan.

### **C. Sasaran**

Sasaran penetapan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas adalah

- a. tercapainya kesamaan pengertian, dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal;

- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi secara umum;
- c. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
- e. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

#### **D. Asas**

##### **a. 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 dan benar serta lugas.

##### **b. Asas Pembakuan**

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Pedoman ini mengacu pada tata naskah BKPM sebelumnya dan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Nomor 22 Tahun 2008.

##### **c. Asas Pertanggung jawaban**

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

##### **d. Asas Keterkaitan**

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

##### **e. Asas Kecepatan dan Ketepatan**

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan unit kerja, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

##### **f. Asas Keamanan**

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi/ isi, yaitu mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

**g. Asas Kepentingan**

Sebagai alat bukti autentik di Pengadilan, alat/ dokumen/ arsip pemerintahan, bahan laporan serta bahan pertanggung jawaban.

**E. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakupi pengaturan tentang jenis dan susunan naskah, penggunaan lambang negara, logo, cap jabatan, dan cap dinas (stempel), penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan produk hukum lainnya yang diterbitkan BKPM.

**F. Pengertian Umum**

- a. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
- b. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakupi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- c. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, serta kearsipan dan tata ruang kearsipan.
- d. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar-unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
- e. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
- f. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional termasuk tata letak serta penggunaan lambang, logo, dan cap dinas (stempel).
- g. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
- h. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara dan lembaga pemerintah non-kementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
- i. Aparatur Pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
- j. Naskah Dinas Khusus adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus (dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus).

- k. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi formasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi yang bersangkutan.
- l. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar Burung Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah pusat dan daerah yang mempunyai tujuan dan makna tersendiri.

## **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 instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

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

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran.

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

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

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah dan dapat merupakan dasar bagi naskah dinas lainnya.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.

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

###### **a) Judul**

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan.
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

###### **b) Pembukaan**

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, urutan pencantuman disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan antar-tanda baca kurung.

- (5) Diktum terdiri dari
  - (a) kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
  - (b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

**(c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

- (1) semua substansi Peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) pada umumnya, substansi dikelompokkan ke dalam
  - (a) ketentuan umum;
  - (b) materi pokok yang diatur;
  - (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
  - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan);
  - (e) ketentuan penutup.

**(d) Kaki**

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

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

**4) Pengabsahan**

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum;
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya* dan

dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap instansi yang bersangkutan.

**5) Distribusi**

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**6) Hal yang perlu diperhatikan**

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. **(Contoh 1)**

**b. Pedoman**

**1) Pengertian**

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang dijabarkan kedalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik dan instansi atau organisasi yang bersangkutan.

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan pejabat yang berwenang.

**3) Susunan**

**a) Lembar Pemisah**

Lembar pemisah terdiri dari

- (1) Lambang Negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

**b) Kepala**

Bagian kepala Pedoman terdiri dari

- (1) tulisan *pedoman* yang dicantumkan di tengah atas dan ditulis dengan huruf kapital;



- (2) rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut dan pengertian;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

**c) Kaki**

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani Pedoman itu, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar (**Contoh Lembar Pemisah 1A dan Pedoman 1B**)

**c. Petunjuk Pelaksanaan**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah, yang dalam hal tertentu dan sesuai dengan kebutuhan kewenangan tersebut, dapat dilimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

**3) Susunan**

**a) Lembar Pemisah**

Lembar Pemisah terdiri dari

- (1) Lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor tentang dan nama pedoman* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicantumkan di antara peraturan dan lampiran peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan

**b) Kepala**

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) tulisan *Petunjuk Pelaksanaan* yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

**c) Batang Tubuh**

bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

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

**d) Kaki**

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

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

**e) Distribusi**

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. (**Contoh 2 Lembar Pemisah dan contoh 2A Petunjuk Pelaksanaan**)

#### **d. Instruksi**

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

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/ arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu Peraturan perundang-undangan.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.

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

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

Bagian kepala Instruksi terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar Lambang Negara dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *Instruksi* dan *nama jabatan pejabat* yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) *nama jabatan pejabat* yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

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

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari

- (1) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- (2) kata *mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

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

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

###### **d) Kaki**

Bagian kaki Instruksi terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penempatan Instruksi;

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

**e) Hal yang perlu diperhatikan**

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain. (**Contoh 3 dan 3A**)

**e. Surat Edaran**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dan dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar Lambang Negara/Logo dan tulisan nama jabatan/instansi yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Yth.* yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan Surat Edaran yang dicantumkan dibawah lambang negara / logo instansi, di tulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata tentang yang dicantumkan dibawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*;

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari

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

**c) Kaki**

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (3) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (4) cap dinas.

**d) Distribusi**

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

**(Contoh 4 dan 4A)**

**f. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)****1. Pengertian**

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan tertentu.

**2. Tujuan Prosedur Tetap**

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) bertujuan untuk

- a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian perintah;
- b. memudahkan pekerjaan;
- c. memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

**3. Wewenang Penandatanganan**

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### 4) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo serta nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan Prosedur Tetap yang dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital serta *nomor Prosedur Tetap* (Prosedur Operasional Standar) yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata *tentang* yang dicantumkan di bawah kata *Prosedur Tetap* (Prosedur Operasional Standar), yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- (4) judul Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar), yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah kata *tentang*.

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

##### c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan;
- (3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf capital;
- (5) cap dinas. (**Contoh 5**)

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah penetapan hanya ada satu macam yaitu keputusan

### 1) Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat administrasi, tetapi tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan dari suatu kegiatan.

Keputusan digunakan untuk

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

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

## 3) **Susunan**

### a) **Kepala**

Bagian kepala Keputusan terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo serta nama instansi (untuk nonpejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan Keputusan dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Keputusan yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- (4) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

### b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

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

### c) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari

- (1) diktum yang dimulai dari kata *Memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan kata *Menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (2) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *Menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### d) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi

Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

**e) Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

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

**f) Distribusi**

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya yang berkepentingan.

**g) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

**3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)**

**1) Pengertian**

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat apa yang dibuat oleh pimpinan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

**2) Wewenang penandatanganan**

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

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo serta nama instansi (untuk nonpejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Surat perintah/surat tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;



- (3) nomor yang berada dibawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- (1) konsiderans meliputi kata *pertimbangan* dan/atau dasar *pertimbangan* memuat alasan ditetapkan Surat Perintah/Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Perintah/Surat Tugas tersebut;
- (2) diktum dimulai dari kata *memberi perintah/memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* ditepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapatkan tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

**c) Kaki**

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan Surat Perintah/Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital, pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.

**d) Distribusi dan Tembusan**

- (1) Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapatkan tugas.
- (2) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat dan pihak terkait.

**e) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Yang harus diperhatikan pada Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut

- (1) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
- (2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan kedalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- (3) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan. **(Contoh 7, 7A, dan 7B)**

## **B. Naskah Dinas Korespondensi**

### **1. Naskah Dinas Korespondensi Intern**

#### **a. Nota Dinas**

##### **1. Pengertian**

Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas intern yang dibuat oleh seseorang pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju, dan dipergunakan pejabat dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat.

##### **2. Wewenang Pembuatan dan penandatanganan**

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan unit organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

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

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

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

- (1) kop Nota Dinas yang berisi nama instansi/satuan yang ditulis secara simetris ditengah atas;
- (2) kata *Nota Dinas* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *Nomor* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal* yang ditulis dengan huruf awal kapital.

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

Bagian batang tubuh Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris terdiri atas Alinea pembuka isi dan penutup yang singkat padat dan jelas.

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

Bagian kaki Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris terdiri atas tandatangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

#### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- (2) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- (3) penomoran nota dinas, kode jabatan, penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun. (**Contoh 8, 8A, 8B, dan 8C**)

#### b. Memorandum

##### a. Pengertian

Memorandum adalah bentuk naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan yang dibuat oleh atasan kepada bawahan.

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari

- (1) kop Memorandum yang berisi nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas yang diketik pada saat mengetik memorandum, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara;
- (2) kata *Memorandum* yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *Nomor* yang ditulis dibawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) kata *Yth*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal* yang ditulis dengan huruf awal kapital.

##### b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum ditulis dengan huruf kapital secara simetris terdiri dari Alinea pembuka, Alinea isi dan penutup yang singkat padat dan jelas.

##### c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan jika diperlukan.

#### 4) Hal yang perlu Diperhatikan

1. Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
2. Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.
3. Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
4. Distribusi Memorandum sesuai dengan tata cara penyampaian surat dinas.
5. Penggunaan sampul Nota Dinas/Memorandum disesuaikan dengan keperluan. (**Contoh 9, 9A, 9B, 9C, dan 9D**)

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

### 1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian naskah dinas atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

### 2) Wewenang Penanda Tangan

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

### 3) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) secara simetris;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan awal huruf kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth*, yang ditulis dibawah *hal* diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (5) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth*.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

**c) Kaki**

Bagian kaki Surat 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/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

**d) Distribusi**

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

**c. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca. **(Contoh 10 dan 10A)**

**3. Surat Undangan****a. Pengertian**

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

**b. Kewenangan**

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

**c. Susunan****a) Kepala**

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri dibawah kop naskah dinas;

- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth*, yang ditulis dibawah *hal* diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat (jika diperlukan).

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

**c) Kaki**

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

**d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.  
**(Contoh Undangan 11, 11A, dan Lampiran Undangan 11B)**

**C. Naskah Dinas Khusus**

**1. Surat Perjanjian**

**a. Pengertian**

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi tentang kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antar dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. **(Contoh 12, 12A, 12B, 12C)**

**b. Lingkup Perjanjian**

Lingkup Perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

**1) Perjanjian Dalam Negeri**

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

## 2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama luar negeri yang dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah (BKPM), serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Dalam hal hubungan dan kerja sama pemerintah dengan pihak asing dapat melalui proses sebagai berikut.

- a) Pemerintah Pusat (BKPM) yang berminat mengadakan kerja sama dengan pihak asing di luar negeri memberitahukan kepada Departemen Luar Negeri, Departemen Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.
- b) Pemerintah Pusat (BKPM) bersama dengan Departemen Luar Negeri melalui perwakilan RI di luar Negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pihak asing di luar negeri.
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua pemerintah mengenai rencana kerja sama, maka kedua pemerintah, jika diperlukan, dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk surat/Surat Minat (*letter of intent*). Surat Minat/Pernyataan Kehendak (*letter of intent*) ini dapat disiapkan oleh Pemerintah (BKPM), Departemen Luar Negeri atau Perwakilan RI di luar Negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.
- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan BKPM.
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of Intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU)
- f) Tindak lanjut *MoU* dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*agreement and treaty*).
- g) Setiap kerja sama antar pemerintah dengan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat, dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.
- h) Dalam naskah kerja sama dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:

- (1) Naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah.
- (2) Naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak.
- j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Departemen Luar Negeri. Untuk kepentingan BKPM, Departemen Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).
- k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Departemen Luar Negeri.

### **c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

#### **1) Perjanjian Dalam Negeri**

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### **2) Perjanjian Internasional**

- (a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
- (b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

### **d. Susunan**

#### **1) Perjanjian Dalam Negeri**

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

Bagian kepala terdiri dari:

- (1) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;



- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang di tuangkan dalam bentuk pasal-pasal.

**c) Kaki**

Bagian kaki Perjanjian Kerja Sama terdiri atas nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**2) Perjanjian Internasional**

**a) Kepala**

Bagian kepala terdiri dari

- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/*MoU*
- (2) judul perjanjian.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh terdiri dari

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/*MOU*.
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para Pihak terhadap perjanjian tersebut
- (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

**c) Kaki**

Bagian kaki terdiri dari

- (1) Nama jabatan pejabat penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing tanda tangan dan wakil pejabat penanda tangan yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) tempat dan tanggal penanda tangan perjanjian;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
- (4) segel asli.

## 2. Surat Kuasa

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa;
- c) nomor surat kuasa.

#### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan khusus untuk Surat Kuasa terjemahan dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai. **(Contoh 13 dan 13A)**

## 3. Berita Acara

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang 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 memuat berita acara;
- b) substansi berita acara.

**3) Kaki**

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penanda tangan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan saksi. (**Contoh 14**)

**4. Surat Keterangan****a. Pengertian**

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

**b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**c. Susunan****1) Kepala**

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari

- a) kop Surat Keterangan yang berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Keterangan;
- c) nomor Surat Keterangan.

**2) Batang Tubuh**

Bagian Batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

**3) Kaki**

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. (**Contoh 15 dan 15A**)

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat Pengantar adalah bentuk surat yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah. Adapun bentuk dari Surat Pengantar tersebut adalah formulir.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari

- a) kop Naskah Dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) tulisan Surat Pengantar yang ditempatkan secara simetris (ditengah).

#### 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 berada disebelah kanan yang meliputi
  - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP;
  - 4) stempel jabatan/instansi.
- b) penerima berada disebelah kiri yang meliputi
  - 1) nama jabatan pembuat pengantar
  - 2) tanda tangan
  - 3) nama dan NIP
  - 4) cap instansi
  - 5) nomor telepon/faksmile
  - 6) tanggal penerimaan

**d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

Surat Pengantar dikirim dalam rangkap dua; lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

**e. Penomoran**

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas. **(Contoh 16).**

**6. Pengumuman****1. Pengertian**

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai dalam institusi atau golongan di dalam atau di luar instansi **(Contoh 17)**

**2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

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

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- (3) kata tentang dicantumkan dibawah kata pengumuman, ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- (4) rumusan judul pengumuman ditulis secara simetris dengan huruf kapital di bawah kata *tentang*.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Pengumuman terdiri dari

- (1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (2) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**c) Kaki**

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas.

#### **4. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a. Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- b. Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

### **7. Surat Pernyataan**

#### **1. Pengertian**

Surat pernyataan adalah naskah dinas yang memuat tentang ketentuan atau keabsahan untuk kepentingan kedinasan.

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

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk. (**Contoh 18**)

### **D. Laporan**

#### **1. Pengertian**

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

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

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

#### **3. Susunan**

##### **a. Kepala**

Bagian Kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah secara simetris.

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

Batang tubuh Laporan mengandung keterangan tentang

1. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
2. materi laporan, terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3. simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;

4. penutup, yang merupakan akhir laporan yang memuat harapan dan ucapan terima kasih.

**c. Kaki**

Bagian kaki Laporan terdiri dari

1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
2. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
3. tanda tangan;
4. nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital. (**Contoh 19**)

**E. Telaahan Staf**

**1. Pengertian**

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

**2. Susunan**

**a. Kepala**

Bagian Kepala Telaahan Staf memuat

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

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh mengandung informasi tentang

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

**c. Kaki**

Bagian kaki Telaahan Staf memuat

1. jabatan penelaah staf yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
2. tandatangan;
3. nama lengkap;
4. daftar lampiran. (**Contoh 20**)

**F. Formulir**

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan seperti lembar disposisi, tanda terima surat biasa serta tanda terima aplikasi PMA dan PMDN dan perijinan lainnya. (**Contoh 21, 21A, 21B, 21C, 21D, 21E, 21F, 21G, 21H, 21I, 21J, 21K, 21L, 21M, 21N, 21O, 21P, 21Q, dan 21R**)

**G. Naskah Dinas Elektronik****a. Pengertian**

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Untuk sementara waktu, BKPM belum menggunakannya secara maksimal. (**Contoh 22 dan 22 A**)

**b. Lingkup Kegiatan**

Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur dalam pedoman tersendiri yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.13/KEP/M.PAN/5/2003 tanggal 23 Januari 2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet dan Instruksi Presiden No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.

**I. Surat Persetujuan Penanaman Modal (SPPM)**

Surat Persetujuan Penanaman Modal (SPPM) adalah surat yang diterbitkan oleh BKPM yang berisikan tentang rencana proyek yang akan didirikan, baik dalam rangka PMA maupun PMDN untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.



Setelah diterbitkannya SPPM tersebut, akan diikuti persetujuan pelaksanaan lainnya, seperti APIT dan IUT. (Standar Baku Prosedur dan bentuk sesuai dengan Peraturan Kepala BKPM No.1/P/2008 tanggal 3 April 2008). (**Contoh 23, 23A, 23B, 23C, 23D, 23E, 23F, 23G, 23H, 23I, 23J, 23K, 23L, 23M, 23N, dan 23O**)

#### **J. Penunjang Persuratan**

Sesuai dengan Keputusan Kepala BKPM No.93/SK/2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Penetapan Logo, telah diatur berbagai format penggunaan kop surat, amplop, map, cap instansi, termasuk pula penggunaan logo dalam Kartu Nama yang akan digunakan oleh Pegawai BKPM. (**Contoh 24, 24A, 24B, 24C, 24D, 24E, 24F, 24G, 24H, 24I, 24J, 24K, 24L, 24M dan 24N**)

### **BAB III**

#### **PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

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

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan padat

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

4. Logis dan meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

##### **B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas**

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut

### **1. Nama Jabatan**

Kertas dengan kepala nama jabatan dan Lambang Negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala nama jabatan berturut turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

### **2. Nama instansi/Unit Organisasi**

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

## **C. Penomoran Naskah Dinas**

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam tata berkas. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Sebagai bagian dari kode klasifikasi, susunan nomor naskah dibedakan berdasarkan jenis berikut

### **1. Nomor Surat Dinas**

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal sebagai berikut

- a. nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi; \*)
- c. bulan;
- d. tahun terbit;

Contoh: 123/B.4/A.1/III/2009

### **2. Nomor Memorandum / Nota Dinas**

Memorandum / Nota Dinas bersifat internal, maka susunan penomoran pada Memorandum / Nota Dinas adalah sebagai berikut :

Contoh: 123/B.4/III/2008 tanggal 27 Maret 2009\*)

123/B.4/A.8/III/2008 tanggal 27 Maret 2009\*)

### **3. Nomor Naskah Dinas Pengaturan**

Yang termasuk dalam Naskah Dinas Pengaturan meliputi (Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, dan Pengumuman). Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari singkatan/akronim jenis naskah (kode klasifikasi), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), bulan, dan tahun terbit.

### **4. Nomor Naskah Dinas Bimbingan (Pedoman & Petunjuk)**

Penetapan pedoman dan petunjuk dilakukan dengan nomor keputusan. Untuk mempermudah substansi dan kedudukan, pedoman dan petunjuk perlu diberi nomor sesuai dengan kode klasifikasi.

### **5. Tata Letak Penomoran**

Nomor surat diletakkan di sebelah kiri atas dan penomoran harus berurut dalam satu tahun.

### **6. Nomor Halaman**

*Nomor halaman naskah* ditulis dengan angka biasa dan *dicantumkan secara simetris (tengah bawah)*.

## **D. Ketentuan Jarak Spasi**

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

## **E. Penggunaan Huruf**

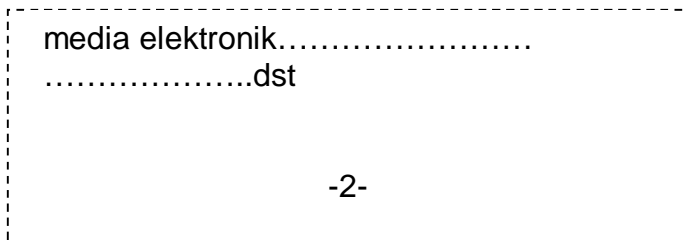
Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12.

## F. Kata Penyambung

Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (apabila naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan sebagai berikut: garis miring ( / ), kata penyambung dan diikuti tiga buah titik (Contoh : / media ... ). Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.



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



## G. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab disebelah kanan bawah.

## H. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya ditulis di dalam naskah konsideran.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pegumuman, rujukannya ditulis di dalam konsiderans.

3. Surat dinas memerlukan rujukan naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka dan diikuti substansi dari materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah beserta acuan yang digunakan. Apabila rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, yang selanjutnya diikuti dengan penulisan judulnya.

## I. Ruang Tanda tangan

### 1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan; misalnya, Menteri, Kepala, Wakil Kepala, Sekretaris Utama, Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi/ unit kerja yang dipimpin.

### 2. Petunjuk Umum

- a. *Ruang tandatangan ditempatkan disebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.*
- b. *Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat .*
- c. *Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat, misalnya; Sestama, Karo, Kabag).*
- d. *Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 huruf. Oleh karena itu nama jabatan pada ruang tandatangan dapat disingkat.*

### 3. Cara Penulisan

- a. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur dan tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya.
- b. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
- c. Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas kira-kira 3 cm, sedangkan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

### 4. Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas

Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas BKPM tertera pada **Contoh 24**, sedangkan untuk kewenangan penandatanganan Surat Persetujuan dan Surat Perijinan yang tertera pada **Contoh 24A**.

## **J. Penggunaan Bahasa**

1. Bahasa yang digunakan dalam naskah *haruslah jelas dan tepat serta menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah*. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar *sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku*.
2. Ejaan yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan No.0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

## BAB IV TATA SURAT DINAS

### A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi.

### B. Pedoman Umum

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. *Koordinasi antar pejabat* sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat; seperti diskusi, jaringan telepon lokal. Apabila dalam penyusunan surat diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Batas waktu jawaban surat  
Jawaban surat disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan:
  - a. *Amat segera/Kilat* dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
  - b. *Segera*, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima.
  - c. *Biasa*, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
4. Lampiran  
Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
5. Tingkat keamanan
  - a. *Sangat Rahasia disingkat* (SR) tingkat isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara sehingga apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
  - b. *Rahasia disingkat* (R) tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara, sehingga apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan merugikan negara.
  - c. *Biasa disingkat* (B) tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a s.d. c. Namun, tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
6. Kecepatan penyampaian
  - a. *Amat Segera/Kilat* adalah surat dinas harus dikirim pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.



- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh Bagian Tata Usaha sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/ kurir dan batas waktunya 5 hari.

### C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Alur surat-menyurat, adalah suatu prosedur baik penerimaan maupun penyampaian surat sejak diterima/diproses sampai dikirimnya jawaban (apabila diperlukan).
2. Kewenangan tanda tangan  
*Kewenangan* untuk melaksanakan dan *menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada di tangan Kepala BKPM*. Sementara kewenangan penandatanganan yang *bukan bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan* kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi wewenang untuk menandatangani. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi.
3. *Disposisi* adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, *ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli*. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

### D. Media/Sarana Surat-Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas), sementara yang bersifat elektronik disampaikan melalui e-mail. Khusus untuk e-mail bentuknya diatur tersendiri sesuai dengan standar umum.

### E. Susunan

1. Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sbb:
  - a. Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
  - b. Kop surat nama instansi menunjukkan nama serta alamat instansi dan kop surat yang menggunakan logo diletakkan di sebelah kiri atas dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya 3 baris; logo diletakkan setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat.

## 2. Hal Surat

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

## 3. Alamat Surat

Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, contoh kantor, departemen, kementerian, dan instansi. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah atau pejabat negara ditulis nama jabatan, kota, dan kode pos.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Jalan Jenderal Gatot Subroto No.44  
Jakarta 12190

## 3. Penggunaan Istilah *Untuk Perhatian* (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. digunakan untuk mempermudah penyampaian oleh Sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat atau untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44  
Jakarta 12190  
Sekretaris Utama u.p.

## 4. Penggunaan Spasi

Isi surat diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 s.d. 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf lainnya. Surat yang terdiri dari satu paragraf, jarak antar barisnya adalah 2 spasi. Pamaragrafan ditandai dengan takuk (menjorok ke dalam), yaitu kurang lebih 6 ketuk.

## 5. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

### a. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab

tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.

b. Penanda tangan

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

**b.1 Atas Nama (a.n.)**

Atas nama yang lazim disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menanda tangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab atas isi surat tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa, bukan pada penanda tangan surat.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Achmad Kurniadi

**b.2 Untuk Beliau (u.b.)**

Untuk beliau yang lazim disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh karena itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Sekretaris Utama,

u.b.

Kepala Biro Umum

Slamet Purwo Santoso

**6. Pelaksana Tugas (Plt.)**

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas yang disingkat (Plt.) adalah sbb.

- a. Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu putusan Bagian Kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,  
  
Tanda Tangan  
  
Parwoto Taruno, S.H.

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

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sbb.

- a. Pelaksana Harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari diperlukan adanya pejabat sementara yang menggantikan.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,  
  
Tanda Tangan  
  
Pratomo Waluyo, S.H., M.Sc.

#### **8. Warna Tinta**

Tinta digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penanda tangan surat, berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia, penggunaan tinta cap dinas berwarna ungu.

#### **F. Penanganan Surat Masuk**

Penanganan surat masuk semuanya dipusatkan di Bagian Tata Usaha kemudian baru diteruskan/didistribusikan kepada alamat surat dengan melalui masing-masing Sekretaris unit kerja. Pengiriman surat/dokumen menggunakan agenda.

**G. Penanganan Surat Keluar**

Penanganan surat keluar masing-masing ditangani oleh Sekretaris unit kerja disampaikan kepada Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan nomor surat, selanjutnya oleh Bagian Tata Usaha surat tersebut disampaikan kepada alamat surat melalui tiga cara, yaitu

- a. caraka BKPM secara langsung;
- b. pos/jasa pengiriman barang lainnya;
- c. diambil langsung oleh yang bersangkutan.

## **BAB V**

### **PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP INSTANSI**

#### **a. Penggunaan Lambang Negara dan Logo**

Lambang Negara (Garuda) hanya dipergunakan oleh Kepala BKPM dan Wakilnya (kecuali pejabat di bawahnya telah mendapat mandat untuk mengatasnamakannya); Logo dipergunakan oleh Pejabat Eselon I dan II (kecuali pejabat dibawahnya yang mendapat mandat untuk mengatasnamakannya). Logo BKPM adalah yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala BKPM No. 93/SK/2008 tanggal 23 Desember 2008. Lambang Negara (Garuda) yang dipergunakan adalah berbentuk bulat berukuran garis tengah 4 cm. Logo BKPM berbentuk pohon bertuliskan BKPM dengan ciri khas pada huruf "P," yang penulisannya tidak bersambung. Cap instansi berupa stempel hanya dipergunakan untuk surat dinas yang bersifat ekstern dan diletakkan disebelah kiri tanda tangan.

#### **b. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama**

1. Dalam hal dilakukan kerjasama antar pemerintah (G to G) digunakan map berlambang Burung Garuda.
2. Dalam hal dilakukan kerjasama antar instansi di dalam negeri menggunakan lambang negara bertuliskan Republik Indonesia (Huruf Kapital) dan ditandatangani oleh Kepala/Wakil Kepala BKPM.
3. Perjanjian yang dilakukan oleh pejabat Eselon I menggunakan logo masing-masing instansi yang terletak di sebelah kiri dan kanan atas.

#### **c. Penggunaan Cap Dinas**

##### **1. Pengertian**

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.

##### **2. Macam Cap Dinas**

- a. Cap jabatan memuat cap jabatan penanda tangan naskah dinas.
- b. Cap instansi memuat nama instansi

##### **3. Ukuran dan Warna**

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran dan diameter sebagai berikut

**FORMAT CAP JABATAN**



**FORMAT CAP INSTANSI**



**FORMAT CAP INSTANSI**



**4. Wewenang penggunaan**

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan (Lambang Negara) adalah pejabat negara.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi (Lambang Negara) adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.
- c. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi (Logo BKPM) adalah Pejabat Eselon I dan II dengan tidak mengatashamakan Kepala BKPM.



## **BAB VI**

### **PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS**

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas yang mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan/atau ralat tersebut berikut disajikan setiap definisi dengan pengertiannya.

#### **A. Pengertian**

##### **a. Perubahan**

Perubahan merupakan bagian dari naskah yang diubah dan untuk mengubahnya dinyatakan dalam lembar perubahan.

##### **b. Pencabutan**

Pencabutan merupakan keseluruhan naskah yang dinyatakan tidak berlaku lagi dan ditetapkan dengan naskah dinas baru.

##### **c. Pembatalan**

Pembatalan merupakan keseluruhan materi naskah dinas yang tidak berlaku ditetapkan dan pembatalan ditetapkan dengan naskah dinas yang baru.

##### **d. Ralat**

Ralat merupakan perbaikan sebagai akibat kesalahan pengetikan/salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus menggunakan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala BKPM harus dengan Keputusan Kepala BKPM juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat pada umumnya karena kekeliruan kecil, misalnya kesalahan pengetikan, ralat dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## **BAB VII PENUTUP**

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan keseluruhan unit di kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam membuat Tata Naskah Dinas, baik yang bersifat intern maupun ekstern. Pedoman ini dibuat berdasarkan masukan dari kantor Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara melalui beberapa sosialisasi yang diselenggarakan di Bali, Surabaya, dan Batam pada Tahun 2008 dan telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.


Dengan adanya pedoman ini diharapkan setiap unit dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dengan lebih baik lagi, khususnya dalam membuat tata naskah dinas, termasuk penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Harapan kami semoga Pedoman ini dapat bermanfaat di jajaran unit-unit kerja di kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal.

**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**MUHAMMAD LUTFI**

**CONTOH 1  
FORMAT PERATURAN**

 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOMOR ..... TAHUN .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p><b>Menimbang :</b> a. bahwa .....</p> <p style="padding-left: 100px;">.....</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa .....</p> <p style="padding-left: 100px;">.....</p> <p><b>Mengingat :</b> 1. ....</p> <p style="padding-left: 100px;">2. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p><b>Menetapkan:</b> PERATURAN .....TENTANG</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 2</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">MUHAMMAD LUTFI</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	---

Penggunaan kertas "Folio"

CONTOH 1  
FORMAT PERATURAN  
(VERSI 2 PILIHAN)



KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Menimbang : a. bahwa .....

b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN .....TENTANG

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
KEPALA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

MUHAMMAD LUTFI

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH 1A  
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

**PEDOMAN .....**

CONTOH 1B  
FORMAT PEDOMAN

<b>PEDOMAN</b> .....	Judul Pedoman yang yang ditulis dengan huruf kapital
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Umum</b> .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Pedoman
<b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....	
<b>C. Ruang Lingkup</b> .....	
<b>D. Pengertian</b> .....	
<b>BAB II</b>	
A. .... B. dan seterusnya	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok
<b>BAB III</b>	
A. .... B. dan seterusnya	
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  MUHAMMAD LUTFI	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH 1B  
FORMAT PEDOMAN  
(VERSI 2 PILIHAN)**

<p><b>PEDOMAN</b></p> <p>.....</p>	<p>Judul Pedoman yang yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><b>BAB I PENDAHULUAN</b></p> <p><b>A. Umum</b></p> <p>.....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b></p> <p>.....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b></p> <p>.....</p> <p><b>D. Pengertian</b></p> <p>.....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Pedoman</p>
<p><b>BAB II</b></p> <p>A. ....</p> <p>B. dan seterusnya</p>	<p>Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok</p>
<p><b>BAB III</b></p> <p>A. ....</p> <p>.....</p> <p>B. dan seterusnya</p>	
<p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL KEPALA,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>MUHAMMAD LUTFI</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

**CONTOH 2  
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN.....**




CONTOH 2A  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

<p><b>PETUNJUK PELAKSANAAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>BAB I</b></p> <p><b>PENDAHULUAN</b></p> <p><b>A. Umum</b></p> <p>.....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b></p> <p>.....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b></p> <p>.....</p> <p><b>D. Pengertian</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>BAB II</b></p> <p><b>PELAKSANAAN</b></p> <p>A. ....</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p> </p> <p>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p> </p> <p>MUHAMMAD LUTFI</p>	<p>Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan pengorganisasian, koordinasi, dan pengendalian, dsb.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	--



**CONTOH 3  
FORMAT INSTRUKSI**

 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUKSI KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOMOR..... TAHUN .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p>Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;           2. Nama/Jabatan Pegawai;           3. Nama/Jabatan Pegawai;           4. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk : .....</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : .....</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan MUHAMMAD LUTFI</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	--

CONTOH 3  
FORMAT INSTRUKSI  
(VERSI 2 PILIHAN)



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOMOR..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

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

- Kepada :
- 1. Nama/Jabatan Pegawai;
  - 5. Nama/Jabatan Pegawai;
  - 6. Nama/Jabatan Pegawai;
  - 7. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
KEPALA,**

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

**MUHAMMAD LUTFI**

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi


Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan


Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH 3A  
FORMAT INSTRUKSI  
(VERSI 2 PILIHAN)**

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIC INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUKSI KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOMOR..... TAHUN .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p style="text-align: center;">..... <b>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p>Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;           2. Nama/Jabatan Pegawai;           3. Nama/Jabatan Pegawai;           4. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk : .....</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : .....</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL WAKIL KEPALA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan YUS'AN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--

CONTOH 4  
FORMAT SURAT EDARAN



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Yth.: 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**  
.....

**A. Umum**  
.....

**B. Maksud dan Tujuan**  
.....

**C. Ruang Lingkup**  
.....

**D. Dasar**  
.....  
.....

**E.** .....

**F. dan seterusnya**

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
  
MUHAMMAD LUTFI

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

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul SE yang yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE


Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

**CONTOH 4  
FORMAT SURAT EDARAN  
(VERSI 2 PILIHAN)**

 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Yth.: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT EDARAN NOMOR ..... TAHUN .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b> .....</p> <p><b>A. Umum</b> .....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b> .....</p> <p><b>D. Dasar</b> ..... .....</p> <p><b>E.</b> .....</p> <p><b>F. dan seterusnya</b></p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL KEPALA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan MUHAMMAD LUTFI</p> <p>Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima surat edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>
--	--

CONTOH 4A  
FORMAT SURAT EDARAN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Yth.: 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**  
.....

- 1. **Umum**  
.....
- 2. **Maksud dan Tujuan**  
.....
- 3. **Ruang Lingkup**  
.....
- 4. **Dasar**  
.....  
.....
- 5. ....
- 6. dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

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

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

ANHAR ADEL

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

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak


Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran



CONTOH 5  
FORMAT PROSEDUR TETAP



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIC INDONESIA**

**PROSEDUR TETAP  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG  
.....**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum**  
.....

**2. Maksud dan Tujuan**  
.....

**3. Ruang Lingkup**  
.....  
.....

**4. Dasar**  
.....  
.....

**BAB II  
PROSEDUR**

**5. ....**

**6. dan seterusnya**

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
MUHAMMAD LUTFI

Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan /nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Protap yang yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya protap


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya protap

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, & dsbnya

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 5  
FORMAT PROSEDUR TETAP  
(VERSI 2 PILIHAN)



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PROSEDUR TETAP  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG  
.....**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum**  
.....

**2. Maksud dan Tujuan**  
.....

**3. Ruang Lingkup**  
.....  
.....

**4. Dasar**  
.....  
.....

**BAB II  
PROSEDUR**

**5. ....**  
.....

**6. dan seterusnya**

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
KEPALA,**

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
**MUHAMMAD LUTFI**

Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan /nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Protap yang yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya protap


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya protap

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, & dsbnya

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH 6  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG  
.....  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**Menimbang :** a. bahwa .....  
.....

b. bahwa .....  
.....

**Mengingat :** 1. ....  
2. ....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN .....TENTANG

**KESATU :** .....

**KEDUA :** .....

**KETIGA :** .....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
MUHAMMAD LUTFI

Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH 6A  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)  
(VERSI 2)**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG  
.....  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**Menimbang :** a. bahwa .....  
.....

b. bahwa .....  
.....

**Mengingat :** 1. ....  
2. ....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN .....TENTANG

**KESATU :** .....

**KEDUA :** .....

**KETIGA :** .....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
KEPALA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
MUHAMMAD LUTFI

Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan


Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH 6B**  
**FORMAT KEPUTUSAN**  
**(DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)**

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050; <a href="http://www.bkpm.go.id">www.bkpm.go.id</a>; E-mail <a href="mailto:sysadm@bkpm.go.id">sysadm@bkpm.go.id</a></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPUTUSAN</b> <b>SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOMOR ..... TAHUN .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b> ..... <b>SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p><b>Menimbang :</b> a. bahwa ..... .....</p> <p>b. bahwa ..... .....</p> <p><b>Mengingat :</b> 1. .... 2. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p><b>Menetapkan :</b> KEPUTUSAN .....TENTANG</p> <p><b>KESATU :</b> .....</p> <p><b>KEDUA :</b> .....</p> <p><b>KETIGA :</b> .....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS UTAMA,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">ANHAR ADEL</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan yang yang yang ditulis dengan huruf</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--

CONTOH 6C  
FORMAT KEPUTUSAN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**KEPUTUSAN**  
**SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**  
**SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**  
 .....

**SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**Menimbang :** a. bahwa .....  
 .....  
 b. bahwa .....  
 .....

**Mengingat :** 1. ....  
 2. ....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN .....TENTANG

**KESATU :** .....

**KEDUA :** .....

**KETIGA :** .....

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal .....

SEKRETARIS UTAMA,  
 SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
 ANHAR ADEL

Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan


Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Ruang pengabsahan


9,7

**CONTOH 7  
FORMAT SURAT PERINTAH/TUGAS**

	<p><b>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA          TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  <a href="http://www.bkpm.go.id">www.bkpm.go.id</a>; E-mail <a href="mailto:sysadm@bkpm.go.id">sysadm@bkpm.go.id</a></p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR ...../A.3/2009</b></p> <p>Menimbang : a. bahwa .....          .....          b. bahwa .....          .....</p> <p>Dasar : 1. ....          2. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMBERI TUGAS/MEMBERI PERINTAH:</b></p> <p>Kepada : 1. ....          2. ....          3. ....          4. dan seterusnya</p> <p>Untuk : 1. ....          2. ....          3. ....          4. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, .....</p> <p style="text-align: right;">Sekretaris Utama,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Anhar Adel</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	--	---



CONTOH 7A  
FORMAT SURAT PERINTAH



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR ...../B.5/A.3/2009**

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

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

**MEMBERI TUGAS/MEMBERI PERINTAH:**

Kepada : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 5. dan seterusnya

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

Jakarta, .....  
 Kepala Biro Umum  
 Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
 Slamet Purwo Santoso

logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

9,7





**CONTOH 8  
FORMAT NOTA DINAS**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOTA DINAS  
NOMOR ...../A.3/I/2009**

Yth. : Kepala BKPM Melalui Wakil Kepala

Dari : Sekretaris Utama

Hal : .....

Tanggal: .....

---

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

Tanda Tangan

Anhar Adel

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, dan sesuai dengan kodifikasi unit kerja

Memuat petunjuk pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 8A  
FORMAT NOTA DINAS**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOTA DINAS  
NOMOR: ...../B.5/A.3/I/2009**

Yth. : Sekretaris Utama  
Dari : Kepala Biro Umum  
Hal : .....  
Tanggal: .....

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

Tanda Tangan  
Slamet Purwo Santoso

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, dan sesuai dengan kodifikasi unit kerja

Memuat petunjuk pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 8B  
FORMAT NOTA DINAS**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOTA DINAS**  
**NOMOR: ...../C.1/B.5/A.3/I/2009**

Yth : Kepala Biro Umum  
Dari : Kabag TU  
Hal : .....  
Tanggal:.....

---

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

Tanda Tangan  
Siswanto

- Tembusan:
1. ....
  2. ....
  3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, dan sesuai dengan kodifikasi unit kerja

Memuat petunjuk pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 8C  
FORMAT NOTA DINAS**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOTA DINAS**  
**NOMOR: ...../D.1/C.1/B.5/A.3/I/2009**

Yth. : Kabag TU  
Dari : Kasubbag Persuratan dan Dokumen  
Hal : .....  
Tanggal:.....

---

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

Tanda Tangan  
Suradi

- Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, dan sesuai dengan kodifikasi unit kerja

Memuat petunjuk pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 9  
FORMAT MEMORANDUM**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**MEMORANDUM  
NOMOR ...../A.1/I/2009**

Yth. : Sekretaris Utama  
Dari : Kepala BKPM  
Hal : .....  
Tanggal:.....

---

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

Tanda Tangan  
Muhammad Lutfi

- Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, dan sesuai dengan kodifikasi unit kerja

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 9A  
FORMAT MEMORANDUM**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**MEMORANDUM  
NOMOR ...../A.3/I/2009**

Yth. : Kepala Biro Umum .  
Dari : Sekretaris Utama  
Hal : .....  
Tanggal:.....

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

Tanda Tangan  
Anhar Adel

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 9B  
FORMAT MEMORANDUM**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**MEMORANDUM  
NOMOR ...../B.5/A.3/I/2009**

Yth. : Kepala Bagian TU .  
Dari : Kepala Biro Umum .  
Hal : .....  
Tanggal:.....

---

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

Tanda Tangan  
Slamet Purwo Santoso

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat petunjuk pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas



**CONTOH 9C  
FORMAT MEMORANDUM**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**MEMORANDUM  
NOMOR ...../C/B.5/A.3/1/2009**

Yth. : Kasubbag Persuratan dan Dokumen  
Dari : Kabag TU  
Hal : .....  
Tanggal:.....

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

Tanda Tangan  
Siswantoro

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat petunjuk pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 9D  
FORMAT MEMORANDUM**

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**MEMORANDUM**  
**NOMOR: ...../D/C.1/1B.5/A.3/1/2009**

Yth : Sdr. Bowi Patra .  
Dari : Kasubbag Persuratan dan Dokumen  
Hal : .....  
Tanggal:.....

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

Tanda Tangan  
Suradi

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat petunjuk pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 10  
FORMAT SURAT DINAS**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Jakarta,.....2009  
 Sifat : Segera/Biasa/Rahasia  
 Lampiran:  
 Hal :

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Yth. ....  
 .....  
 .....

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

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

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

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,  
 Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
 Muhammad Lutfi

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

**CONTOH 10  
FORMAT SURAT DINAS KEPALA  
(VERSI 2 PILIHAN)**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Jakarta,.....2009  
Sifat : Segera/biasa/rahasia  
Lampiran:  
Hal :

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Kepada Yang Terhormat,

.....  
.....

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

.....

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

.....

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

.....

Paraf Waka/  
Es I

Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Kepala,

Paraf Es II

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Paraf Es III

Muhammad Lutfi

Paraf Es IV

- Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

**CONTOH 10  
FORMAT SURAT DINAS WAKIL KEPALA  
(VERSI 2 PILIHAN)**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Jakarta,.....2009  
 Sifat : Segera/Biasa/Rahasia  
 Lampiran:  
 Hal :

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Yth. ....  
 .....  
 .....

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

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

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

Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Wakil Kepala,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Yus'an

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

**CONTOH 10A  
FORMAT SURAT DINAS**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

Nomor : Jakarta, .....2009  
Sifat : Segera/Biasa/Rahasia  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
.....

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

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

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

Deputi Bidang Promosi PM  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Darmawan Djajusman


Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

**CONTOH 10B  
FORMAT SURAT DINAS**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

Nomor : Jakarta, .....2009  
 Sifat : Segera/Biasa/Rahasia  
 Lampiran :  
 Hal :

Yth. ....  
 .....  
 .....

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

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

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

Direktur Fasilitas Promosi Daerah  
 Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
 Erwin P. Siregar

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

**CONTOH 10  
FORMAT SURAT DINAS KILN**



**INDONESIA INVESTMENT PROMOTION CENTRE**

Number : Tokyo, .....2009  
Enclosure:  
Subject :

To. ....  
.....  
.....

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

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

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

Director of Indonesia Investment  
Promotion Centre In Japan

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Kenny Daryat Nanang

Cc. :  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan



**CONTOH 11**  
**FORMAT SURAT UNDANGAN RESMI**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

.....  
.....

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

\* Harap hadir 30 menit sebelum acara  
dimulai dan undangan dibawa

\* Konfirmasi .....

Pakaian : .....

Laki-laki : .....

Perempuan: .....

TNI/Polri : .....

### CONTOH 11A FORMAT SURAT UNDANGAN



#### BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

Nomor : ...../...../...../..... Jakarta, .....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
.....  
.....

..... (Alenia Pembuka dan Alenia Isi) .....

.....

pada hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

..... (Alenia Penutup) .....

.....

Sekretaris Utama,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Anhar Adel

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar terlampir

**CONTOH 11B  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN**

Lampiran Surat : .....

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

Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Anhar Adel

CONTOH 12  
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARA BKPM DENGAN INSTANSI LAIN  
DI DALAM NEGERI



REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DAN

.....  
TENTANG  
.....

NOMOR ...../KS/BKPM/2009  
NOMOR .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun .....  
bertempat di ..... yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. .... : ....., selanjutnya disebut Pihak I
- 2. .... : ....., selanjutnya disebut Pihak II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama di bidang .....  
yang bertanda tangan di bawah ini :

Pasal 1  
TUJUAN KERJASAMA

.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....

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

Penomoran yang  
berurutan dalam  
satu tahun takwin

Memuat identitas  
pihak yang  
mengadakan dan  
menandatangani  
perjanjian

Memuat materi  
perjanjian

**Pasal 5**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6**  
**LAIN-LAIN**

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

**Pasal 7**  
**PENUTUP**

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

Nama Jabatan,

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Tanda Tangan dan Cap Instansi  
Meterai Rp 6.000,00

Nama Lengkap

Muhammad Lutfi

CONTOH 12A  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

**LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
INVESTMENT COORDINATING BOARD OF REPUBLIC OF INDONESIA  
AND .....  
CONCERNING.....**

Investment Coordinating Board of Republic of Indonesia and ..... hereinafter referred to as "the Parties",

Desiring .....

Recognizing .....

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

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ..... in the year ..... in Indonesia, ..... and English languages, all text being equally authentic.

Investment Coordinating Board  
of Republic of Indonesia

For .....

.....

.....

CONTOH 12B  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
INVESTMENT COORDINATING BOARD  
OF REPUBLIC OF INDONESIA  
AND**

.....

**CONCERNING**

.....

Investment Coordinating Board of Republic of Indonesia and .....  
hereinafter referred to as the parties.

Desiring .....

Recognizing .....

Referring .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries, have  
agreed as follows :

**Article 1  
Objective and Scope of Cooperation**

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

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....
- f. Other areas agreed upon by the parties

**Article 2  
Founding**

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

**Article 3  
Technical Arrangement**

.....  
.....

**Article 4  
Working Group**

- a. ....
- b. ....

**Article 5  
Settlement of Disputes**

.....  
.....

**Article 6  
Amendment**

.....  
.....

**Article 7  
Entry Into Force, Duration and Termination**

- a. ....
- b. ....

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized there of by their respective government, have signed this memorandum of understanding.

DONE in duplicated in ..... on this ..... day of ..... in the year of ..... and one in Indonesia in case of any divergence of interoretation of this Memorandum of Understanding the English text shall prevail.

Chairman The Investment Coordinating Board  
Republic of Indonesia

**For** .....

.....

.....



**CONTOH 12C  
FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH  
LINGKUP NASIONAL**



**REPUBLIK INDONESIA**

**KERJA SAMA  
ANTARA  
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DAN  
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)  
  
TENTANG  
(Program) .....**

**Nomor ..... /KS/BKPM/2009**

**Nomor .....**

Badan Koordinasi Penanaman Modal dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/  
Kota)

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)  
..... dengan ketentuan sebagai berikut

**Pasal 1**

**TUJUAN KERJA SAMA**

.....

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

.....

**Pasal 3**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN**

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

**Pasal 4**  
**PEMBIAYAAN**

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

**Pasal 5**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6**  
**LAIN-LAIN**

- (3) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *Force Majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (4) Yang termasuk *Force Majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**Pasal 7**  
**PENUTUP**

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

Nama Jabatan,

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Tanda Tangan dan Cap Instansi  
Meterai Rp 6.000,00

Nama Lengkap

Muhammad Lutfi

**Pasal 7**  
**PENUTUP**

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

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Tanda Tangan dan Cap Instansi  
Meterai Rp 6.000,00

Muhammad Lutfi

Nama Lengkap

**CONTOH 13**  
**FORMAT SURAT KUASA DARI MENTERI LUAR NEGERI**



**MENTERI LUAR NEGERI**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KUASA**

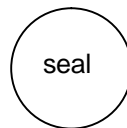
Yang bertanda tangan di bawah ini, Hasan Wirayuda, Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

**Muhammad Lutfi**

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb) ..... Republik Indonesia dan Pemerintah ..... asing/negara sahabat mengenai kerja sama bidang .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....



Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Hasan Wirayuda

**CONTOH 13A  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK MENANDATANGANI MOU  
(TERJEMAHAN DALAM BAHASA INGGRIS)**



**Ministry For Foreign Affairs  
Republic of Indonesia**

**FULL POWERS**

the undersigned, ..... (nama pejabat) ....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia fully authorizes

**Muhammad Lutfi**

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

To sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of ..... Republic of Indonesia and the Government ..... asing/Negara sahabat ..... concerning ..... (bidang) ..... cooperation.

**IN WITNESS WHEREOF**, I have signed and sealed this full powers in Jakarta on this ..... day of ..... in the year two thousand.....

signature

name of  
the Minister for Foreign Affairs of the  
Republic of Indonesia

**CONTOH 13B  
FORMAT SURAT KUASA**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KUASA  
NOMOR...../A.1/I/2009**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....

jabatan: .....

alamat : .....

Memberi kuasa kepada :

nama : .....

jabatan: .....

alamat : .....

untuk .....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

	Jakarta, .....2009
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Anhar Adel	Muhammad Lutfi

**CONTOH 13C  
FORMAT SURAT KUASA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**SURAT KUASA  
NOMOR...../A.3//2009**

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

nama : Anhar Adel  
jabatan: Sekretaris Utama  
alamat : Jln. Jenderal Gatot Subroto, No. 44, Jakarta

Memberi kuasa kepada :

nama : Slamet Purwo Santoso  
jabatan: Kepala Biro Umum  
alamat : Jln. Jenderal Gatot Subroto, No. 44, Jakarta

untuk .....

Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

	Jakarta, ..... Januari 2009
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Slamet Purwo Santoso	Anhar Adel


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu



**CONTOH 14  
FORMAT BERITA ACARA**

	<p><b>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b></p> <p>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA          TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  <a href="http://www.bkpm.go.id">www.bkpm.go.id</a>; E-mail <a href="mailto:sysadm@bkpm.go.id">sysadm@bkpm.go.id</a></p>
	<p><b>BERITA ACARA NOMOR ...../BA/BKPM/2009</b></p>
	<p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan....., tahun ....., kami masing-masing</p>
	<p>1. .... (Nama Pejabat), ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p>
	<p>2. .... (Nama Pejabat), ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan :</p>
	<p>1. .... .....</p>
	<p>2. dan seterusnya</p>
	<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>
	<p>Dibuat di Jakarta</p>
<p>Pihak Kedua,</p> <p>Tanda Tangan Materai Rp 6.000,00</p> <p>Nama Lengkap .....</p>	<p>Pihak Pertama,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap .....</p>
	<p>Mengetahui / Mengesahkan</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap .....</p>

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH 15  
FORMAT SURAT KETERANGAN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR ...../A.3/I/2009**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Jakarta,..... 2009  
Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Anhar Adel

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberi keterangan

Membuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

CONTOH 15A  
FORMAT SURAT KETERANGAN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR ...../B.5/A.3/I/2009**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Jakarta,..... 2009

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Slamet Purwo Santoso


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberi keterangan

Membuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

**CONTOH 16  
FORMAT SURAT PENGANTAR**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**  
 JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
 SITUS [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-MAIL [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

Nomor : Jakarta, ..... 2009

Yth.  
 .....  
 .....  
 .....

**SURAT PENGANTAR  
 NOMOR ...../SP/2009**

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
 Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Lengkap  
 NIP .....

No. Telepon .....

Pengirim  
 Nama Jabatan

Tanda tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
 NIP .....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital





CONTOH 18  
FORMAT SURAT PERNYATAAN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**SURAT PERNYATAAN  
NOMOR ...../SPN/I/2009**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

Jakarta, ..... Januari 2009

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Anhar adel

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberi pernyataan

Membuat identitas yang diberi pernyataan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

**CONTOH 19  
FORMAT LAPORAN**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**LAPORAN**

**TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

- 1. Umum
- 2. Maksud dan Tujuan
- 3. Ruang Lingkup
- 4. Dasar

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

.....  
.....  
dan seterusnya

**C. Hasil yang Dicapai**

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

**D. Simpulan dan Saran**

.....  
.....

Dibuat di Jakarta  
pada tanggal .....

Pejabat Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Judul laporan Yang  
yang ditulis dengan  
huruf kapital

Memuat laporan  
tentang  
pelaksanaan tugas  
kedinasan

**CONTOH 20  
FORMAT TELAAHAN STAF**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TELAAHAN STAF  
TENTANG**

.....

**A. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

**B. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa datang.

**C. Fakta – fakta yang mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**D. Analisis**

Bagian diskusi memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan serta satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

**F. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap



**CONTOH 21  
FORMAT TANDA TERIMA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA**

No	Asal Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Hal	Keterangan

Diterima Tanggal:  
Tanda Tangan Penerima

Yang Menyerahkan,

.....  
Nama Jelas

.....  
Nama Jelas

**CONTOH 21A  
FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**RECEIPT OF APPROVAL  
APPLICATION**

**Registration Number**

- |                                   |   |                             |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
|                                   | : |                             |
| 1. Name of the applicant(s)       | : | .....                       |
| 2. The Status of the Applicant(s) | : | PMA/PMDN                    |
| 3. Type of Application            | : | MODEL I,II,III, III A/B, IV |

**Note :**

1. In BKPM needs additional information and other information for processing the applications, BKPM will contact the company by letter or by phone to the address written on the application
2. Investor can check the application process status by opening website : [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id)
3. Approval for the application (SP,APIT,IUT) can be taken by the company on dd/mm/yyyy at hh:mm – hh:mm WIB at Administration Department (TU) BKPM by bringing this receipt and power of attorney of the company. If the company has not taken this letter within 10 workdays since it was published, BKPM will send it by mail to the above address.

Jakarta,.....

Kepala Seksi Aplikasi .....,

Nama Lengkap

**CONTOH 21B**  
**FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI**  
**ANGKA PENGENAL IMPORTIR TERBATAS (APIT)**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA APLIKASI**  
**ANGKA PENGENAL IMPORTIR TERBATAS (APIT)**

**Nomor Registrasi** : ..... **Nomor Perusahaan** :  
**Sudah Terima dari** :  
 1. Nama Perusahaan/pemohon : .....  
 2. Alamat : .....  
 3. Status Perusahaan/pemohon: .....  
 4. Bidang Usaha : .....  
 5. Lokasi Proyek : .....  
    - Kabupaten/Kota : .....  
    - Provinsi : .....  
 6. Jumlah Berkas : ..... Berkas  
 7. Hal : ..... Permohonan APIT baru/ perubahan (coret yang tidak perlu)

**DATA PELENGKAP/ LAMPIRAN \* )**

1. Kartu APIT yang telah ditandatangani oleh pihak yang berhak menandatangani dokumen impor dan dibubuhi stempel perusahaan.
2. Rekaman SP PMDN/ PMA beserta perubahannya. ( )
3. Rekaman akte pendirian beserta perubahannya. ( )
4. Rekaman NPWP (15 digit) perusahaan/ kopersi ( )
5. Surat Kuasa Direksi diatas kertas bermaterai (Rp. 6000) bagi penandatanganan dokumen impor ( ) yang bukan direksi dalam rangkap 2 (dua).
6. Pas photo ukuran 3x4 cm dari penandatanganan dokumen impor dalam rangkap 2 (dua) ( )
7. Rekaman Izin Lokasi atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan atau Perjanjian Sewa Tempat. ( )
8. Rekaman KTP bagi WNI dan rekaman IKTA bagi WNA pendatang penandatanganan dokumen impor. ( )
9. Khusus pengajuan APIT perubahan, agar melampirkan kartu APIT asli lama dan rekaman SK ( )
10. LKPM periode terakhir.

- \*) 1-Dokumen diterima  
 2-Dokumen tidak diterima  
 3-Dokumen tidak diperlukan

Catatan :

Persetujuan/perizinan BKPM atas permohonan tersebut di atas, sudah dapat diambil perusahaan pada tanggal ..... pukul 14.00–16.00 WIB di Bagian Tata Usaha BKPM, dengan membawa tanda terima asli ini dan Surat Kuasa dari perusahaan, Apabila dalam jangka waktu 10 hari sejak dikeluarkan Surat Persetujuan/Perizinan tersebut belum mengambalnya, BKPM akan mengirimkannya via pos ke alamat diatas.

Jakarta,.....  
 Jabatan,

**CONTOH 21C**  
**FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI**  
**SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN FASILITAS PENANAMAN MODAL**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA TETAP**

Jakarta,.....

PT. ....  
 Alamat

Yth. : Sdr/ Mr.....  
 Tel. : .....  
 Fax : .....

Sesuai dengan pengajuan Saudara kepada Tata Usaha Direktorat Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal yang diterima tanggal.....hal permohonan persetujuan pemberian fasilitas keterangan bea masuk Barang Modal/ Bahan Baku yang terdaftar dengan Nomor Registrasi:

200.....

Seluruh dokumen dan data teknis yang terlampir pada aplikasi Saudara telah kami terima dengan lengkap dan dapat kami beritahukan bahwa aplikasi tersebut akan segera kami proses. Petugas yang dapat dihubungi untuk proses aplikasi tersebut :

Sdr.....

Tanda terima ini digunakan sebagai bukti pada saat pengambilan Surat Persetujuan Pemberian Fasilitas perusahaan Saudara

Kasubdit Pelayanan Fasilitas Sektor (Primer/Sekunder/Tersier)

Tanda tangan

Nama Lengkap

**CONTOH 21D**  
**FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI**  
**RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA)**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA APLIKASI**  
**RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA)**

**Nomor Registrasi** : .....  
 1. Nama Perusahaan/pemohon : .....  
 2. Sektor/Sub sektor : .....  
 3. Status Perusahaan : .....

**APLIKASI RPTK BARU \* )**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Surat Permohonan  | ( ) |
| 2. Formulir Isian RPTKA (Isian mencakup persyaratan no. 7)   | ( ) |
| 3. Rekaman SP PMDN/PMA beserta perubahannya yang menunjukkan jumlah <b>TKWNAP</b> disetujui.   | ( ) |
| 4. Rekaman Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya.   | ( ) |
| 5. Bagan struktur organisasi Perusahaan.   | ( ) |
| 6. Bukti Laporan Ketenagakerjaan yang telah disahkan oleh Kantor Depnakertrans setempat.   | ( ) |
| 7. Rencana penggunaan TKI pendamping termasuk tingkat pendidikan, pengalaman kerja, dan program diklatnya.   | ( ) |
| 8. Rekaman LKPM periode terakhir/Laporan Tahunan (A3) untuk KPWPA.   | ( ) |
| 9. Khusus bagi jabatan-jabatan di sektor pertambangan dan energi, sub sektor minyak, dan gas bumi dan di sektor jasa pelayanan medik, melampirkan rekomendasi dari Ditjen yang bersangkutan. | ( ) |

Khusus bagi aplikasi RPTKA Perpanjangan/Penambahan/Perubahan, ditambah kelengkapan data berupa :

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Rekaman SK RPTKA sebelumnya.  | ( ) |
| 2. Alasan perusahaan belum dapat melaksanakan penggantian TKWNAP dan Laporan | ( ) |

- \*) 1-Dokumen diterima  
 2-Dokumen tidak diterima  
 3-Dokumen tidak diperlukan

Catatan :

Persetujuan/perizinan BKPM atas permohonan tersebut di atas, sudah dapat diambil perusahaan pada tanggal ..... pukul 14.00–16.00 WIB di Bagian Tata Usaha BKPM, dengan membawa tanda terima asli ini dan Surat Kuasa dari perusahaan, Apabila dalam jangka waktu 10 hari sejak dikeluarkan Surat Persetujuan/Perizinan tersebut belum mengambilmnya, BKPM akan mengirimkannya via pos ke alamat diatas.

Jakarta,.....  
 Jabatan,

Nama Lengkap



**CONTOH 21E**  
**FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI TA. 01**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA APLIKASI**  
**TA. 01**

**Nomor Registrasi** :

1. Nama Tenaga Kerja Asing : .....

2. Jumlah : .....

3. Nama Perusahaan : .....

**Rekomendasi TA – 01 \*)**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Surat Permohonan  | ( ) |
| 2. Isian Formulir PPT. 2 (SK.30/1998)  | ( ) |
| 3. Rekaman paspor lengkap yang masih berlaku dari TKWNAP yang bersangkutan.  | ( ) |
| 4. Riwayat Hidup ( Curriculum Vitae ) terakhir yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.   | ( ) |
| 5. Rekaman Ijazah dan/ atau sertifikat pendidikan serta bukti pengalaman kerja dalam bahasa Inggris atau terjemahannya dalam bahasa Indonesia. | ( ) |
| 6. Pas photo ukuran 4 x 6 1 (satu ) lembar.  | ( ) |
| 7. Rekaman Akta atau Risalah RUPS tentang penunjukan/ pengangkatan untuk jabatan Direksi.  | ( ) |
| 8. Rekaman kontrak kerja antara TKWNAP dengan perusahaan.  | ( ) |
| 9. Rekaman SK RPTKA yang masih berlaku.  | ( ) |
| 10. Rekaman KTP Tenaga Kerja Indonesia pendamping yang masih berlaku dan SK Pengangkatannya sebagai karyawan.                                  | ( ) |
| 11. Rekaman NPWP Perusahaan.   | ( ) |
| 12. Bukti EPO/ copy IKTA untuk TKWNAP yang pernah bekerja di Indonesia sebelumnya.   | ( ) |

- \*) 1-Dokumen diterima  
2-Dokumen tidak diterima  
3-Dokumen tidak diperlukan

Catatan :

Persetujuan/perizinan BKPM atas permohonan tersebut di atas, sudah dapat diambil perusahaan pada tanggal ..... pukul 14.00–16.00 WIB di Bagian Tata Usaha BKPM, dengan membawa tanda terima asli ini dan Surat Kuasa dari perusahaan, Apabila dalam jangka waktu 10 hari sejak dikeluarkan Surat Persetujuan/Perizinan tersebut belum mengambalnya, BKPM akan mengirimkannya via pos ke alamat diatas.

Jakarta,.....  
Jabatan,

Nama Lengkap

**CONTOH 21F  
FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI IMTA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA APLIKASI  
IMTA**

**Nomor Registrasi** :  
1. Nama Perusahaan/ pemohon : .....  
2. Nama Tenaga Kerja Asing : .....  
3. Jumlah : .....

**I. LAMPIRAN BAGI PERMOHONAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA) BARU**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar.  | ( ) |
| 2. Rekaman paspor lengkap yang masih berlaku.  | ( ) |
| 3. Rekaman KITAS.  | ( ) |
| 4. Nama serta program pendidikan dan pelatihan bagi TKI pendamping calon pengganti TKA | ( ) |
| 5. Perjanjian kerja antara perusahaan dengan TKA.                                      | ( ) |
| 6. Bukti Pembayaran Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)                 | ( ) |

**II. LAMPIRAN BAGI PERMOHONAN PERPANJANGAN IMTA**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Buku legitimasi IMTA.  | ( ) |
| 2. Rekaman paspor lengkap yang masih berlaku.   | ( ) |
| 3. Rekaman KITAS.   | ( ) |
| 4. Bukti Pembayaran Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)                              | ( ) |
| 5. Laporan realisasi pelaksanaan program pendidikan dan/atau program peng-Indonesiaan tenaga kerja. | ( ) |
| 6. Rekaman SP RPTKA yang masih berlaku.   | ( ) |
| 7. Pas photo 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.  | ( ) |
| 8. Rekomendasi dari Kantor Depnakertrans di tempat TKWNAP bekerja.                                  | ( ) |

- \*) 1-Dokumen diterima  
2-Dokumen tidak diterima  
3-Dokumen tidak diperlukan

Catatan :

Persetujuan/perizinan BKPM atas permohonan tersebut di atas, sudah dapat diambil perusahaan pada tanggal ..... pukul 14.00–16.00 WIB di Bagian Tata Usaha BKPM, dengan membawa tanda terima asli ini dan Surat Kuasa dari perusahaan, Apabila dalam jangka waktu 10 hari sejak dikeluarkan Surat Persetujuan/Perizinan tersebut belum mengambilmnya, BKPM akan mengirimkannya via pos ke alamat diatas.

Jakarta,.....  
Jabatan,

Nama Lengkap

**CONTOH 21G**  
**FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI IZIN USAHA TETAP ( IUT )**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA APLIKASI  
 IZIN USAHA TETAP ( IUT )**

Nomor Registrasi	:			Nomor Perusahaan : .....
Sudah terima dari	:	.....		
1. Nama Perusahaan	:	.....		
2. Status Perusahaan	:	PMA / PMDN (coret yang tidak perlu)		
3. Jenis Permohonan	:	BARU / PERLUASAN Atas Nomor SP : .....		

Catatan :

1. Apabila dalam pemrosesan aplikasi tersebut ternyata masih diperlukan kelengkapan/tambahan data lainnya, BKPM akan menghubungi/menyurati perusahaan sesuai dengan alamat yang dicantumkan pada aplikasi.
2. Perusahaan dapat memonitor proses penyelesaian aplikasi melalui situs : [www.bkpmervices.com](http://www.bkpmervices.com)
3. Persetujuan/perizinan BKPM atas permohonan tersebut di atas, sudah dapat diambil perusahaan pada tanggal ..... pukul 14.00–16.00 WIB di Bagian Tata Usaha BKPM, dengan membawa tanda terima asli ini dan Surat Kuasa dari perusahaan, Apabila dalam jangka waktu 10 hari sejak dikeluarkan Surat Persetujuan/Perizinan tersebut belum mengambalnya, BKPM akan mengirimkannya via pos ke alamat diatas.

Jakarta,.....  
 Jabatan,

Nama Lengkap



**CONTOH 21H**  
**FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI PEMBATALAN/ PENCABUTAN**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-mail [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**TANDA TERIMA APLIKASI  
PEMBATALAN/ PENCABUTAN**

Sudah terima dari :

1. Nama Perusahaan/ Pemohon : .....

2. Status Perusahaan : .....

3. Bidang Usaha : .....

4. Alamat Perusahaan : .....

5. Lokasi Proyek : .....

- Kabupaten/ Kota : .....

- Provinsi : .....

6. Jumlah Berkas : .....

7. Hal : Permohonan PEMBATALAN/ PENCABUTAN  
(coret yang tidak perlu)

**DATA PELENGKAP/ LAMPIRAN**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Direksi/ Kuasa Direksi bermeterai Rp. 6000. | ( ) |
| 2. Rekaman SP PMDN/ PMA beserta perubahannya.  | ( ) |
| 3. Rekaman Izan Usaha Tetap ( IUT/ IUI).   | ( ) |
| 4. Rekaman Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya.                               | ( ) |
| 5. Rekaman NPWP 15 (digit) perusahaan/ koperasi.   | ( ) |
| 6. Rapat Umum Pemegang Saham ( RUPS ) tentang Pembubaran Perusahaan.                     | ( ) |
| 7. Laboran Kegiatan Penanaman Modal ( LKPM ) periode terakhir.                           | ( ) |

Jakarta,.....  
Jabatan,

Nama Lengkap

**CONTOH 211**  
**FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PROYEK (B A P)**  
**DALAM RANGKA PENCABUTAN**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PROYEK**  
**(B A P)**  
**DALAM RANGKA PENCABUTAN**  
**NOMOR .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Pengawasan Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota ..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Walikota ..... Nomor ..... tanggal ..... telah mengadakan pemeriksaan/penelitian ke lokasi proyek PT..... Dalam rangka Pencabutan Surat Persetujuan Penanaman Modal karena terdapat pelanggaran, dengan data sebagai berikut

**DATA PROYEK YANG DIPERIKSA**

**I. Keterangan Perusahaan**

2. a. Nama Perusahaan : .....
- b. Bidang Usaha : .....
3. a. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....
- b. Nomor Kode Proyek : .....
4. a. Alamat Kantor Pusat : .....
- b. Nomor Telepon, Facsimile : .....
4. a. SP/SPPM & Perubahannya : .....
- (Nomor dan tanggal)
- b. SP Perluasan Perubahannya: .....
- (Nomor dan tanggal)
5. Pimpinan/Penanggung Jawab : .....
6. Akte Pendirian & Perubahannya : .....
- (Nama Notaris, Nomor & tanggal)

**II. Perizinan yang Diperoleh**

- |  | Nomor   | Tanggal |
|--|---------|---------|
| 1. IUT/UII (Tetap) yang dimiliki                                   | : ..... | .....   |
| 2. Persetujuan Pemberian Fasilitas Pembebasan/Keringanan Bea Masuk | : ..... | .....   |
| a. Untuk Barang Modal  | : ..... | .....   |
| b. Untuk Bahan Baku/Penolong                                       | : ..... | .....   |
| 3. Izin Lokasi/Penunjukan Penggunaan Tanah                         | : ..... | .....   |
| 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)                                  | : ..... | .....   |
| 5. Izin Undang-Undang Gangguan (UUG/HO)                            | : ..... | .....   |
| 6. Izin Penggunaan Bangunan (IPB)                                  | : ..... | .....   |
| 7. Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah                              | : ..... | .....   |
| 8. Sertifikat Tanah  | : ..... | .....   |
| 9. Luas Tanah  | : ..... | .....   |
| 10. Lain-Lain  | : ..... | .....   |

**III. Realisasi Pengimporan****a. Mesin-mesin/ Peralatan dan tanggal Pengimporan**

(dijelaskan berapa jumlah nilai impor barang modal yang menggunakan fasilitas fiskal dan waktu pengimporannya)

.....  
.....**b. Bahan Baku/Penolong dan tanggal pengimporan**

(dijelaskan berapa jumlah nilai impor bahan baku/penolong yang menggunakan fasilitas fiskal dan waktu pengimporannya)

.....  
.....**IV. Penggunaan Tenaga Kerja**

	Rencana	Realisasi
1. Indonesia :		
2. Asing :		

**V. Investasi dan Permodalan**

	Rencana	Realisasi
--	---------	-----------

**1. Investasi**

a. Modal Tetap :		
1. Pembelian Tanah :		
2. Bangunan (Pabrik, Kantor) :		
3. Mesin/Peralatan :		
4. Lain-lain :		
Jumlah :		_____
b. Modal Kerja :		
(1 Turn Over/3 Bulan produksi) :		_____
Jumlah (a+b) :		

**Keterangan :**

- 1) Rencana diisi dengan angka/nilai sesuai yang tercantum dalam surat persetujuan
- 2) Realisasi diisi dengan angka/nilai yang dilaksanakan/ yang tercantum dalam IUT/IUInya

**2. Sumber Modal**

	Rencana	Realisasi
a. Modal Sendiri :		
b. Modal Pinjaman :		
Jumlah (a+b) :		
3. Pemilikan Saham (khusus untuk PMA)	Menurut SP terakhir	% Realisasi %\
a. Peserta Indonesia		
1) .....	Rp/US\$.....	Rp/US\$.....
2) .....	Rp/US\$.....	Rp/US\$.....
Sub Jumlah	Rp/US\$.....	Rp/US\$.....
a. Peserta Asing		
1) .....	Rp/US\$.....	Rp/US\$.....
2) .....	Rp/US\$.....	Rp/US\$.....
Sub Jumlah	Rp/US\$.....	Rp/US\$.....
Jumlah	Rp/US\$.....	Rp/US\$.....

**VI. Hasil Pemeriksaan dan Saran Tim**

**c. Hasil Pemeriksaan \*) :**

.....  
 .....

**d. Simpulan**

.....  
 .....

\*) agar dijelaskan alasan pencabutan.

Tim Pengawasan Penanaman Modal

No	Nama	Jabatan dan Instansi	Jabatan dalam Tiim	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**TIM PENGAWASAN PENANAMAN MODAL DAERAH  
 KABUPATEN/KOTA/PROVINSI**

Tanda Tangan  
 Pimpinan Perusahaan\*)

(.....)

\*) Pimpinan Perusahaan atau yang diberi wewenang untuk mewakilinya.

**CONTOH 21J**  
**FORMAT BERITA ACARA KUNJUNGAN PROYEK DI LAPANGAN**

**BERITA ACARA KUNJUNGAN PROYEK  
DI LAPANGAN**

**I. Data Proyek**

1. Nama Perusahaan : .....
2. Alamat Kantor Pusat : .....
3. Bidang Usaha : .....
4. Lokasi Proyek : .....

**III. Surat Persetujuan/Izin**

1. SP/SPPM : .....  
(Nomor dan Tanggal)
5. IUT/IUI : .....  
(Nomor dan Tanggal)

6. Kelengkapan Izin Usaha Tetap tanpa BAP

1. Rekaman Hak Atas Tanah/Bukti Hak Tanah :  ada  tidak
2. Rekaman IMB :  ada  tidak
3. Rekaman UUG/HO :  ada  tidak
4. Rekaman NPWP :  ada  tidak
5. Rekaman AMDAL/UKL-UPL :  ada  tidak
6. Rekaman LKPM Semester Akhir :  ada  tidak
7. Daftar Mesin utama yang sudah dipasang :

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

4. Relisasi Surat Persetujuan Penanaman Modal

1. LKPM :  ada  tidak
2. Realisasi Investasi Rp/US\$
3. Permasalahan dalam Pelaksanaan:  ada  tidak

**IV. Permasalahan**

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

IV. Simpulan

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

V. Saran

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

Mengetahui  
Pimpinan/Penanggung Jawab  
Perusahaan


(.....)

(Nama Kota), .....


Tim Pengawasan di Lapangan  
Nama Tanda Tangan

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....

**CONTOH 21K  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI**


 <p style="margin: 0;"><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>	
Nomor Agenda/Registrasi:	Tkt. Keamanan: SR/R/B
Tanggal Penerimaan:	Tanggal Penyelesaian:
<p>Tanggal dan Nomor Surat: .....</p> <p>Dari : .....</p> <p>Ringkasan Isi : .....</p> <p style="margin-left: 100px;">: .....</p> <p>Lampiran : .....</p>	
<b>Disposisi</b>	<b>Diteruskan Kepada:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Kepala</li> <li>2. Sekretaris Utama</li> <li>3. Deputi Bidang Perencanaan PM</li> <li>4. dst.</li> <li>5. ....</li> <li>6. ....</li> <li>7. ....</li> <li>8. ....</li> <li>9. ....</li> <li>10. ....</li> <li>11. ....</li> <li>12. ....</li> </ol>

**CONTOH 21L  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI**

 <p><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>	
Nomor Agenda/Registrasi:	Tkt. Keamanan: SR/R/B
Tanggal Penerimaan:	Tanggal Penyelesaian:
Tanggal dan Nomor Surat: ..... Dari : ..... Ringkasan Isi : ..... ..... Lampiran : .....	
<b>Disposisi</b>	<b>Diteruskan Kepada:</b>
	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Biro Hukum dan Humas 3. Kepala Biro Perencanaan Anggaran 4. dst ... 5. .... 6. .... 7. .... 8. .... 9. .... 10. .... 11. .... 12. ....




**CONTOH 21M**  
**FORMAT LEMBAR PENERIMAAN SURAT BAGIAN TATA USAHA**

			
Diterima dari			
Nomor Surat			
Tanggal Surat			
Sifat Surat			
Lampiran			
Diterima BKPM Tanggal			
No. Agenda BKPM			
Hal : .....			
.....			
.....			
Dokumen Diteruskan Kepada	Unit Kerja	Tanggal	Paraf

Diketahui Oleh:			
Kasubag Persuratan dan Dokumen	Paraf	Kepala Bagian Tata Usaha	Paraf
Suradi		Siswantoro	


**CONTOH 21N  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI KEPALA BKPM  
(VERSI 2 PILIHAN)**

 <b>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b>	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No/tgl Surat	
Lampiran	
Hal : .....	
.....	
.....	

<input type="checkbox"/>	Wakil Kepala
<input type="checkbox"/>	Sekretaris Utama
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Inspektorat .....
<input type="checkbox"/>	Komite .....
<input type="checkbox"/>	Widyaiswara .....
<input type="checkbox"/>	.....

Yth.	Kepala
------	--------


**CONTOH 210**  
**FORMAT LEMBAR DISPOSISI WAKIL KEPALA**  
**(VERSI 2 PILIHAN)**

 <b>WAKIL KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b>	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No/tgl Surat	
Lampiran	
Hal : .....	
.....	
.....	


<input type="checkbox"/>	Sekretaris Utama
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Inspektorat .....
<input type="checkbox"/>	Komite .....
<input type="checkbox"/>	Widyaiswara .....
<input type="checkbox"/>	.....

Yth.	Wakil Kepala
------	--------------


**CONTOH 21P  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA**

 <p align="center"><b>SEKRETARIS UTAMA</b></p>	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No/tgl Surat	
Lampiran	
Hal : ..... ..... .....	
<input type="checkbox"/> Kepala Biro Umum <input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum dan Humas <input type="checkbox"/> Kepala Biro Perencanaan Anggaran <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Data dan Informasi <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	
Yth. <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Sekretaris Utama</div>	

**CONTOH 21Q  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI  
DIREKTORAT/BIRO/KEPALA PUSAT/INSPEKTORAT**

	
<b>DIREKTUR PELAYANAN APLIKASI</b>	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No/tgl Surat	
Lampiran	
Hal : .....	
.....	
.....	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Direktorat Aplikasi Sektor Primer dan Tersier <input type="checkbox"/> Kepala Sub Direktorat Aplikasi Sektor Sekunder <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	
Yth.	
Direktur	

**CONTOH 21R  
 FORMAT LEMBAR DISPOSISI  
 KEPALA BAGIAN/KEPALA SUB DIREKTORAT/KASUBBID**

 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BAGIAN TATA USAHA</b></p>	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No/tgl Surat	
Lampiran	
Hal : ..... ..... .....	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Persuratan dan Dokumen <input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan <input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan <input type="checkbox"/> .....	
Yth.	
Kepala Bagian	

**CONTOH 22  
FORMAT FAKSIMILE  
VERSI BAHASA INDONESIA**



---

**FAKSIMILE****BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44 Jakarta 12190, Indonesia

Telepon : +6221 525 2008, 5252649, 5254981

Faksimile : +6221 5202050

Situs : [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id)Email : [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)**Yth** :**Dari** :**Hal** :**Tembusan** :**Telepon/Fax** :**Jumlah halaman termasuk lembar ini**

---

**CONTOH 22A  
FORMAT FACSIMILE  
VERSI BAHASA INGGRIS**



---

**FACSIMILE****To :****From :****Subject :****Enclosure :****Telephone/Fax :****Quantity of page**

---

**INVESTMENT COORDINATING BOARD REPUBLIC OF INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto 44, Jakarta 12190, Indonesia

Phone : +6221 5250023 (direct), 5252008 Ext. 2231

Facsimile : +6221 5227607

Website : [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id)Email : [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)



CONTOH 23  
FORMAT MODEL I PMA



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERSETUJUAN PENANAMAN MODAL**

NOMOR : ...../I/PMA/2009  
NOMOR KODE PROYEK : .....

Sehubungan dengan permohonan Saudara sampaikan tanggal ..... dan kelengkapan data tanggal ..... dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan penanaman modal yang berlaku pula sebagai Persetujuan Prinsip Fasilitas Fiskal dan Izin Sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Usaha dengan rincian sebagai berikut :

**I. Data Proyek:**

**1. Nama pemohon dan penyertaan modal :**

Nama Pemohon	Alamat	Penyertaan Modal/Equity
a. Indonesia		(%)
Sdr.....	.....	US\$ .....
Sdr.....	.....	US\$ .....
b. Asing		(%)
.....	.....	US\$ .....
c. Total		US\$ .....
d. Perubahan atas kepemilikan saham sebagaimana tercantum dalam surat persetujuan ini harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari BKPM		

kurs valuta asing untuk menyebutkan modal saham dalam rupiah adalah yang berlaku pada tanggal surat persetujuan ini dengan nilai US\$ 1 = Rp .....

2. Nama Perusahaan (tentatif) : PT. ....
3. Alamat Kantor : .....
4. Bidang Usaha : .....
5. Lokasi Proyek : .....

**II. Rencana Produksi dan Pemasaran Per Tahun :**

**1. Produksi**

Jenis barang/jasa	KBLI	Satuan	Kapasitas	Ekspor (%)	Keterangan
Industri					
Kab. ....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
Perdagangan					
Kotamadya .....					
.....	.....	.....	.....	.....	*)

- \*) Tidak diperkenankan melakukan kegiatan perdagangan eceran (retailer) dan dalam hal perdagangan hasil perikanan, pengusaha harus melaksanakan kemitraan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 76 dan Nomor 77 Jo. Nomor 111 Tahun 2007.

2. Perkiraan ekspor per tahun : US\$. ....

Nomor : .....  
Halaman : .....

III. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia :

Industri

Kab. .... : ..... Orang

Perdagangan

Kab. .... : ..... Orang

Jumlah : ..... Orang

Apabila diperlukan penggunaan tenaga kerja asing, perusahaan wajib menyampaikan rencana penggunaan tenaga kerja warga negara asing (RPTK) kepada BKPM.

IV. Rencana Penggunaan Tanah: Industri: Sewa seluas ..... M2

Perdagangan: tidak menggunakan tanah/sewa

V. Rencana waktu penyelesaian proyek: ..... terhitung sejak dikerluarkannya surat persetujuan ini.

VI. Rencana Investasi:

Industri

Kab. .... : US\$.....

Perdagangan

Kab. .... : US\$ .....

Jumlah : US\$ .....

VII. Fasilitas Penanaman Modal:

.....  
.....

VIII. Lain-Lain:

.....  
.....

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. ....

CONTOH 23A  
FORMAT MODEL I PMDN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERSETUJUAN PENANAMAN MODAL**

NOMOR : ...../I/PMDN/2009  
NOMOR KODE PROYEK : .....

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan pada tanggal ..... dan kelengkapan data tanggal ..... dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan penanaman modal yang berlaku pula sebagai Persetujuan Prinsip Fasilitas Fiskal dan Izin Sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Usaha dengan rincian sebagai berikut

**I. Data Proyek:**

1. Nama pemohon/Perusahaan : PT. ....
2. Alamat Kantor : .....
3. Bidang Usaha : .....
4. Lokasi Proyek : .....

**II. Rencana Produksi dan Pemasaran per tahun :**

**1. Produksi**

Jenis Barang/Jasa Industri .....	KBLI	Satuan	Kapasitas	Ekspor (%)	Keterangan
Kab. ....	.....	.....	.....	.....	.....
Perdagangan Kotamadya .....	.....	.....	.....	.....	..... *)
*) .....					

2. Perkiraan ekspor per tahun : US\$. ....

**III. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia:**

Industri :  
Kabupaten..... : .... orang  
Perdagangan :  
Kotamadya..... : .... orang  
Jumlah : .... orang

- IV. Rencana Penggunaan Tanah** : Seluas .....Ha (..... hektar) dengan rincian .....

- V. Rencana Waktu Penyelesaian Proyek** : ..... (.....) bulan terhitung sejak dikeluarkan Surat Persetujuan ini

Nomor : .....

Halaman : .....

**VI. Rencana Investasi:**

Industri : Rp .....

Perdagangan: Rp .....

Jumlah: Rp .....

**VII. Fasilitas Penanaman Modal:**

1. Keringanan Bea Masuk atas pengimporan mesin, barang, dan bahan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. ....
2. ....
3. ....

**VIII. Lain-lain:**

1. Perusahaan supaya segera menghubungi Badan Promosi dan Investasi Daerah (BPID) Provinsi ..... untuk mendapatkan bimbingan dalam penyelesaian perizinan daerah.
2. Penetapan mengenai pemberian fasilitas keringanan bea masuk akan dikeluarkan kemudian setelah perusahaan menyampaikan daftar induk mesin, barang dan bahan yang akan diimpor kepada BKPM.
3. Perusahaan wajib
  - a. menyampaikan laporan berkala kegiatan Proyek Penanaman Modal (LKPM-L1) setiap 6 (enam) bulan sekali (setiap semester) sejak persetujuan ini .....
  - b. melaksanakan ketentuan Pemerintah tentang Ketenagakerjaan.
  - c. menyusun Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) .....
  - d. ....
4. ....

Jakarta , .....

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

**Tembusan:**

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Kepala Badan Pertanahan Nasional
4. Gubernur Bank Indonesia
5. Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia
6. Gubernur Kalimantan Timur
7. Kepala BPID Provinsi Kalimantan Timur
8. Kepala Bagian Perekonomian Kabupaten Berau
9. ....
10. ....

CONTOH 23B  
FORMAT MODEL II PMA



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERSETUJUAN PERLUASAN PENANAMAN MODAL**

NOMOR : ...../II/PMA/2009  
 NOMOR KODE PROYEK : .....  
 NPWP : .....

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan pada tanggal ....., serta memperhatikan ....., dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan penanaman modal yang berlaku pula sebagai Izin Sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Perluasan dengan rincian sebagai berikut

**I. Data Proyek:**

1. Nama pemohon / Perusahaan : PT .....
2. Alamat Kantor : .....
3. Bidang Usaha : .....
4. Lokasi Proyek : .....
5. Penyertaan Modal : .....

**II. Rencana Produksi dan Pemasaran per tahun:**

**1. Produksi**

Jenis Barang/Jasa Industri .....	KBLI	Satuan	Kapasitas	Ekspor (%)	Keterangan
Kab. ....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Perdagangan  
Kotamadya .....

..... \*)  
 \*) .....

2. Perkiraan ekspor pertahun : US\$. .....

**III. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia:**

Industri :  
 Kabupaten : .... orang  
 Perdagangan :  
 Kotamadya : .... orang  
 Jumlah : .... orang

Apabila diperlukan penggunaan tenaga kerja asing, perusahaan wajib menyampaikan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (RPTK) kepada BKPM.

- IV. Rencana Penggunaan Tanah:** Sewa Seluas ..... M<sup>2</sup> (..... meter persegi)  
 .....

Nomor : .....

Halaman : .....

**V. Rencana Waktu Penyelesaian Proyek** : ..... (.....) bulan terhitung sejak dikeluarkan surat persetujuan ini

**VI. Rencana Investasi :**

Industri : Rp .....

Perdagangan : Rp .....

Jumlah : Rp .....

**VII. Fasilitas Penanaman Modal:**

1. Keringanan Bea Masuk atas pengimporan mesin, barang, dan bahan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. ....

2. ....

3. ....

**VIII. Lain-Lain:**

1. Perusahaan supaya segera menghubungi Badan Promosi dan Investasi Daerah (BPID) Provinsi ..... untuk mendapatkan bimbingan dalam penyelesaian perizinan daerah.

2. Penetapan mengenai pemberian fasilitas keringanan bea masuk akan dikeluarkan kemudian setelah perusahaan menyampaikan daftar induk mesin, barang dan bahan yang akan diimpor kepada BKPM.

3. Perusahaan wajib

a. menyampaikan Laporan Berkala Kegiatan Proyek Penanaman Modal (LKPM-L1) setiap 6 (enam) bulan sekali (setiap semester) sejak persetujuan ini .....

b. melaksanakan ketentuan Pemerintah tentang Ketenagakerjaan;

c. menyusun Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) .....

d. ....

4. ....

Jakarta , .....

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

**Tembusan:**

1. Menteri Dalam Negeri

2. Menteri Keuangan

3. Kepala Badan Pertanahan Nasional

4. Gubernur Bank Indonesia

5. Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia

6. Gubernur Kalimantan Timur

7. Kepala BPID Provinsi Kalimantan Timur

8. Kepala Bagian Perekonomian Kabupaten Berau

9. ....

10. ....

CONTOH 23C  
FORMAT MODEL II PMDN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERSETUJUAN PERLUASAN PENANAMAN MODAL**

NOMOR : ...../II/PMDN/2009  
 NOMOR KODE PROYEK : .....  
 NPWP : .....

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan pada tanggal ....., serta memperhatikan ....., dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan penanaman modal yang berlaku pula sebagai ..... Izin Sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Perluasan dengan rincian sebagai berikut

**I. Data Proyek:**

1. Nama pemohon / Perusahaan: PT .....
2. Alamat Kantor : .....
3. Bidang Usaha : .....
4. Lokasi Proyek : .....

**II. Rencana Produksi dan Pemasaran per - tahun :**

**1. Produksi**

Jenis barang/jasa Industri Kab. ....	KBLI	Satuan	Kapasitas	Ekspor (%)	Keterangan
.....	.....	.....	.....	.....	
Perdagangan Kotamadya .....					
.....	.....	.....	.....	..... *)	
*) .....					

2. Perkiraan ekspor pertahun : US\$. ....

**III. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia:**

Industri :  
 Kabupaten..... : ..... orang  
 Perdagangan :  
 Kotamadya..... : ..... orang  
 Jumlah : ..... orang

Apabila diperlukan penggunaan tenaga kerja asing, perusahaan wajib menyamapaikan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (RPTK) kepada BKPM.

**IV. Rencana Penggunaan Tanah : Sewa Seluas .....M<sup>2</sup> (..... meter persegi)**  
 .....

Nomor : .....

Halaman : .....

**V. Rencana Waktu Penyelesaian Proyek:** ..... (.....) bulan terhitung sejak dikeluarkan surat persetujuan ini

**VI. Rencana Investasi:**

Industri : Rp .....

Perdagangan : Rp .....

Jumlah : Rp .....

**VII. Fasilitas Penanaman Modal:**

1. Keringanan Bea Masuk atas pengimporan mesin, barang, dan bahan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. ....
2. ....
3. ....

**VIII. Lain-Lain:**

1. Perusahaan supaya segera menghubungi Badan Promosi dan Investasi Daerah (BPID) Provinsi ..... untuk mendapatkan bimbingan dalam penyelesaian perizinan daerah.
2. Penetapan mengenai pemberian fasilitas keringanan bea masuk akan dikeluarkan kemudian setelah perusahaan menyampaikan daftar induk mesin, barang dan bahan yang akan diimpor kepada BKPM.
3. Perusahaan wajib
  - a. menyampaikan Laporan Berkala Kegiatan Proyek Penanaman Modal (LKPM-L1) setiap 6 (enam) bulan sekali (setiap semester) sejak persetujuan ini .....
  - b. melaksanakan ketentuan Pemerintah tentang Ketenagakerjaan.
  - c. menyusun Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) .....
  - d. ....
4. ....

Jakarta , .....

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Kepala Badan Pertanahan Nasional
4. Gubernur Bank Indonesia
5. Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia
6. Gubernur Kalimantan Timur
7. Kepala BPID Provinsi Kalimantan Timur
8. Kepala Bagian Perekonomian Kabupaten Berau
9. ....
10. ....







CONTOH 23F  
FORMAT MODEL IV



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : ... /IV/2009  
NKP : .....  
Lampiran: .....  
Hal : Izin Kegiatan Kantor Perwakilan  
Perusahaan Asing

Jakarta,.....  
Yth.

Sehubungan dengan permohonan Saudara yang kami terima tanggal ..... dan kelengkapan data tanggal ..... tentang Persetujuan Perubahan ..... dan memperhatikan Keputusan Republik Indonesia No. 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing, Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No.22/SK/2001 tanggal 1 Agustus 2001 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Keputusan Presiden No. 90 Tahun 2000 serta Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 57/SK/2004 jo. No. 70/SK/2004 jo. Peraturan Kepala BKPM No.1/P/2008, dengan ini diberitahukan bahwa Pemerintah Republik Indonesia dapat memberikan izin kegiatan Kantor Perwakilan Perusahaan Asing (KPPA) Saudara di Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut :

**I. Keterangan tentang Perusahaan Asing yang Diwakili:**

1. Nama Perusahaan : .....
2. Alamat Kantor Pusat : .....
3. Kegiatan Usaha : .....

**II. Tempat Kedudukan Kantor Perwakilan di Indonesia :**

1. Nama : .....
2. Alamat (sementara) : .....
3. Provinsi : .....
4. Wilayah Kegiatan : .....

**III. Keterangan tentang Pimpinan Kantor Perwakilan :**

1. Nama : .....
2. Kewarganegaraan : .....
3. No. Paspor : .....
4. Jabatan : .....
5. Alamat di negara asal : .....
- Alamat di Indonesia : .....

**IV. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja :**

1. Manajemen : .....
2. Tenaga Ahli : .....
3. Staf & Karyawan : .....
- Jumlah : .....

Perusahaan diwajibkan menyampaikan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTK) kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal untuk mendapatkan pengesahan apabila menggunakan tenaga kerja asing. RPTK ini dimaksudkan sebagai dasar pemberian Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

-2-

Penggunaan tenaga kerja asing tersebut khusus untuk kegiatan administrasi kantor perwakilan perusahaan asing dan tidak diperkenankan bekerja atau mengadakan kegiatan pada perusahaan lainnya.

**V. Kemudahan yang diberikan:**

Kepada tenaga kerja asing yang tercantum dalam Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTK) yang telah disahkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal, diberikan kemudahan sebagai berikut :

1. Izin Kerja Tenaga Asing
2. *Multiple Exit Reentry Permit*
3. *Exemption from obtaining fiscal clearance for going abroad (SKFLN)*

**VI. Kantor Perwakilan Perusahaan Asing (KPPA) ..... wajib mentaati ketentuan-ketentuan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No.22/SK/2001 Tanggal 1 Agustus 2001 sebagai berikut :**

1. Kegiatan KPPA sebatas pada peranannya sebagai pengawas, penghubung, coordinator, dan mengurus kepentingan perusahaan atau perusahaan-perusahaan afiliasi di Indonesia dan/atau negara di luar Indonesia.
2. KPPA tidak akan mencari sesuatu penghasilan dari sumber di Indonesia termasuk tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan atau melakukan sesuatu perikatan/transaksi penjualan dan pembelian barang dan jasa dengan perusahaan atau perseorangan di dalam negeri.
3. KPPA tidak akan ikut serta dalam bentuk apa pun dalam pengelolaan sesuatu perusahaan, anak perusahaan, atau cabang perusahaan yang ada di Indonesia.
4. Pengelola KPPA harus bertempat tinggal di Indonesia.
5. Pengelola KPPA bertanggung jawab penuh atas kelancaran jalannya kantor.
6. Pengelola KPPA dapat mempekerjakan tenaga kerja asing yang memiliki keahlian tertentu.
7. Pengelola KPPA tidak dibenarkan melakukan kegiatan di luar kegiatan kantor.
8. Pengelola KPPA wajib melaksanakan segala ketentuan pemerintah yang berlaku.
9. Pengelola KPPA wajib menyampaikan laporan tahunan, selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dengan menggunakan Formulir Laporan KPPA.
10. Lokasi KPPA wajib berada pada gedung perkantoran (office building) yang telah tersedia.
11. Perubahan atas ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Surat Persetujuan ini harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Badan Koordinasi Penanaman Modal sebelum perubahan dilaksanakan, yaitu meliputi
  - a. perubahan nama perusahaan;
  - b. perubahan Pimpinan Kantor Perwakilan;
  - c. pindah lokasi kantor ke Provinsi lain;
  - d. perubahan jumlah tenaga kerja asing yang dipergunakan.

-3-

**VII. Jangka waktu berlakunya izin :**

Izin kegiatan KPPA berlaku untuk seterusnya kecuali

- a. dicabut karena tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pemerintah, atau
- b. karena ditutup atau dibubarkan sendiri.

**VIII. Lain - Lain:**

1. Apabila ketentuan-ketentuan dalam Surat Persetujuan ini tidak dipenuhi, dapat dikenakan sanksi-sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
2. ....
3. ....

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,  
u.b.  
DIREKTUR PELAYANAN APLIKASI

Tanda Tangan dan Cap Instansi

LESTARI INDAH

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

CONTOH 23G  
 FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN  
 PENANAMAN MODAL ASING (PMA) MENJADI  
 PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI (PMDN)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
 REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, .....

Yth,  
 Direksi PT.....  
 (Alamat) .....

**SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN  
 PENANAMAN MODAL ASING (PMA) MENJADI  
 PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI (PMDN)**

NOMOR : ...../V/PMDN/2009  
 NOMOR KODE PROYEK : .....  
 NPWP : .....

Sehubungan dengan permohonan Saudara sampaikan pada tanggal ..... dan kelengkapan data tanggal ..... serta memperhatikan Surat Pemberitahuan tentang Persetujuan Presiden No. .... Tanggal ..... Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal Asing No. .... Tanggal ....., Izin Usaha Usaha Industri No. .... Tanggal ..... serta Risalah Rapat PT. .... yang dimuat dalam Akta No. .... Tanggal ..... oleh Notaris ..... di Jakarta dan Surat Keterangan Notaris ..... No. .... Tanggal ..... yang menerangkan bahwa akta tersebut akan didaftarkan ke Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia setelah Surat Persetujuan alih status tersebut diterbitkan, dengan ini diberitahukan bahwa Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan atas perubahan status perusahaan, dengan uraian sebagai berikut

**A. Data Perusahaan:**

1. Lokasi Proyek : .....
2. Bidang Usaha : .....
3. Akta Pendirian : .....
4. Pengesahan Menteri kehakiman : .....
5. Surat Pesetujuan / Perijinan yang : .....  
 Telah diperoleh  
 Surat Izin Usaha Perdagangan : .....  
 (SIUP) .....

**B. Status Perusahaan**

Dengan pengalihan seluruh saham asing atas nama..... ke pihak indonesia, status dan perizinan PT..... tersebut selanjutnya menjadi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan tunduk di bawah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal

**C. Ketentuan Proyek**

**1. Produksi**

Jenis barang/jasa	KBLI	Satuan	Kapasitas Dasar	Keterangan
Proyek IUT	.....	.....	.....	.....
Proyek Perluasan	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Nomor : .....

Halaman : .....

**2. Pemasaran**

Jenis barang/jasa	KBLI	Satuan	Kapasitas Dasar	Keterangan
Proyek IUT	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
Proyek Perluasan	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	

**II. PENGGUNAAN TENAGA KERJA INDONESIA**

1. Tenaga Kerja Indonesia: ..... orang
2. Perusahaan wajib menyampaikan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja warga negara asing (RPTK) kepada BKPM untuk mendapatkan pengesahan apabila menggunakan tenaga kerja asing. RPTK tersebut menjadi dasar pemberian izin memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA).

**III. INVESTASI DAN PERMODALAN :**

- |   |                          |                           |
|---|--------------------------|---------------------------|
| 1. Total Investasi  | Semula (PMA)<br>Rp ..... | Menjadi (PMDN)<br>Rp..... |
| 2. Sumber Pembiayaan  | Semula (PMA)             | Menjadi (PMDN)            |
| a. Modal Sendiri  | Rp .....                 | Rp.....                   |
| b. Modal Pinjaman   | Rp .....                 | Rp.....                   |
| c. Jumlah   | Rp .....                 | Rp.....                   |
| 3. Modal Perseroan  | Semula (PMA)             | Menjadi (PMDN)            |
| a. Modal Dasar  | Rp .....                 | Rp.....                   |
| b. Modal ditempatkan  | Rp .....                 | Rp.....                   |
| c. Modal Disetor  | Rp .....                 | Rp.....                   |
| 4. Penyertaan dalam modal Perseroan   | Semula (PMA)             | Menjadi (PMDN)            |
| a. Asing  | (%)<br>Rp .....          | (%)<br>Rp.....            |
| a. Indonesia  | (%)<br>Rp .....          | (%)<br>Rp.....            |
| c. Jumlah   | Rp .....                 | Rp.....                   |
| d. Perubahan atas kepemilikan saham sebagaimana tercantum dalam surat persetujuan ini harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari BKPM.  |                          |                           |
| e. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan, rencana penyertaan saham asing tersebut tidak dilaksanakan, surat persetujuan ini akan batal dengan sendirinya. |                          |                           |

**IV Fasilitas penanaman modal:**

Tetap, Tidak diberikan fasilitas keringanan bea masuk dan PPN

**V Lain-Lain :**

.....

.....

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

Tembusan:

1. ....

2. ....

## CONTOH 23H

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN NON PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI / PENANAMAN MODAL ASING (NON PMDN/PMA) MENJADI PENANAMAN MODAL ASING (PMA)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, .....

Yth,  
Direksi PT.....  
(Alamat) .....

**SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN NON PENANAMAN MODAL  
DALAM NEGERI / PENANAMAN MODAL ASING (NON PMDN/PMA)  
MENJADI PENANAMAN MODAL ASING (PMA)**

NOMOR : ...../V/PMA/2009  
NOMOR KODE PROYEK: .....  
NPWP : .....

Sehubungan dengan permohonan Saudara sampaikan tanggal ..... memperhatikan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Para Pemegang Saham PT. .... yang dimuat dalam Akta No. .... Tanggal ..... oleh Notaris ..... di Jakarta dan Surat Keterangan Notaris ..... No. .... Tanggal ..... yang menyatakan bahwa Akta tersebut akan segera diproses pengesahannya di Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia setelah Surat Persetujuan dari BKPM ini diterbitkan, dengan ini diberitahukan bahwa Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan atas perubahan status perusahaan, dengan uraian sebagai berikut :

**A. Data Perusahaan:**

1. Lokasi Proyek : .....
  2. Bidang Usaha : .....
  3. Akta Pendirian : .....
  4. Pengesahan Menteri kehakiman : .....
  5. Surat Psetujuan / Perijinan yang : .....
- Telah diperoleh  
Surat Izin Usaha Perdagangan : .....
- (SIUP) - Besar

**B. Status Perusahaan**

Dengan masuknya peserta asing ..... ke dalam PT....., status dan perizinan PT..... untuk selanjutnya berubah menjadi Penanaman Modal Asing (PMA) dan tunduk dibawah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal

**C. Ketentuan Proyek**

**I. Produksi**

Jenis barang/jasa	KBLI	Satuan	Kapasitas Dasar	Keterangan
.....	.....	.....	.....	*)

\*) Uraian kegiatan usaha adalah melakukan perencanaan dan pembuatan desain dalam rangka pengembangan manajemen bisnis



Nomor : .....  
 Halaman : .....

## II. Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia

1. Tenaga Kerja Indonesia : ..... orang

Perusahaan wajib menyampaikan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja warga negara asing (RPTK) kepada BKPM untuk mendapatkan pengesahan apabila menggunakan tenaga kerja asing. RPTK tersebut menjadi dasar pemberian izin memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA).

## III. Investasi Dan Permodalan

1. Total Investasi	Semula (NON PMDN/PMA) Rp .....	MENJADI (PMA) Rp.....
2. Sumber Pembiayaan	Semula (NON PMDN/PMA)	MENJADI (PMA)
a. Modal Sendiri	Rp .....	Rp.....
b. Modal Pinjaman	Rp. ....	Rp.....
c. Jumlah	Rp. ....	Rp.....
3. Modal Perseroan	Semula (NON PMDN/PMA)	MENJADI (PMA)
a. Modal Dasar	Rp .....	Rp.....
b. Modal ditempatkan	Rp. ....	Rp.....
c. Modal Disetor	Rp. ....	Rp.....
4. Penyertaan dalam modal Perseroan	Semula (NON PMDN/PMA)	MENJADI (PMA)
a. Asing	(%)	(%)
- .....	Rp .....	Rp.....
a. Indonesia	(%)	(%)
- .....	Rp .....	Rp.....
c. Jumlah	Rp .....	Rp.....
d. Perubahan atas kepemilikan saham sebagaimana tercantum dalam surat persetujuan ini harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari BKPM.		
e. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan, rencana penyertaan saham asing tersebut tidak dilaksanakan, surat persetujuan ini akan batal dengan sendirinya.		

**IV Fasilitas penanaman modal:** Tidak diberikan fasilitas keringanan bea masuk dan PPN

**V Lain-Lain:**

.....  
 .....

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
 DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

CONTOH 231  
FORMAT SURAT PEMBATALAN PMA/PMDN



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : ... /B/VII/PMA/2009 Jakarta,.....  
 NKP : .....  
 NPWP : .....  
 Hal : Pembatalan Surat Persetujuan  
 Penanaman Modal Asing

Yth.

.....  
 .....

Berkenaan dengan surat permohonan Saudara No. 509/LT/DYC/2008 Tanggal 29 Oktober 2008 dan kelengkapan data yang kami terima pada tanggal 9 desember 2008 tentang Permohonan Pembatalan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. .... Tanggal ..... atas nama PT. .... dibidang usaha ..... dengan lokasi Kabupaten/Kotamadya ....., Provinsi dan memperhatikan Akta Notaris Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas PT. .... Tanggal ....., serta mengingat ....., dengan ini diberitahukan bahwa Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. .... Tanggal ..... dimaksud, **dinyatakan batal dan tidak berlaku lagi.**

Pembatalan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan pembatalan seluruh Izin-izin pelaksanaan atas Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing yang telah dikeluarkan oleh departemen/instansi yang bersangkutan.

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
 DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN  
 PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**CONTOH 23J**  
**FORMAT SURAT PENCABUTAN PMA/PMDN**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN**  
**NOMOR ... /C/VII/PMA/2009**

**TENTANG**  
**PENCABUTAN SURAT PERSETUJUAN PENANAMAN MODAL ASING**  
**ATAS NAMA PT. ....**

**NKP : .....**  
**NPWP: .....**

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Surat Persetujuan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. .... Tanggal ..... kepada PT ..... telah disetujui untuk berusaha di bidang ....., dengan lokasi di Kabupaten/Kotamadya ....., Provinsi .....
  - b. bahwa berdasarkan surat No. .... Tanggal ....., yang bersangkutan mengajukan Permohonan Pencabutan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. .... atas nama PT ....., dengan alasan .....
  - c. bahwa berdasarkan Notulen Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, Tanggal ..... di ....., .....
  - d. bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, perlu diterbitkan Pencabutan Surat Persetujuan Penanaman Modal No. .... Tanggal ..... atas nama PT. ....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
  2. Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
  3. Keputusan Presiden No. 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 117 Tahun 1999;
  4. Keputusan Presiden No. 78/M Tahun 2005 tentang Pengangkatan Kepala BKPM;
  5. Keputusan Presiden No. 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri Melalui Sistem Pelayanan Satu Atap;
  6. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. .61/SK/2004 tentang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala BKPM No. 71/SK/2004.

Memperhatikan ...

-2-

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Keuangan No. S-452/MK.04/1988 Tanggal 11 Mei 1988 tentang Pedoman Pengembalian Fasilitas Fiskal Bagi Perusahaan PMA/PMDN yang dicabut persetujuannya;
  2. Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 298/KMK.01/1997 Tanggal 4 Juli 1997 Jo. No. 394/KMK.05/1999 Tanggal 3 Agustus 1999 tentang Ketentuan Pemindahtanganan Barang Modal bagi Perusahaan PMA/PMDN dan Perusahaan NonPMA/PMDN.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG PENCABUTAN SURAT PERSETUJUAN PENANAMAN MODAL ATAS NAMA PT .....**

Pertama : Mencabut Surat Persetujuan Penanaman Modal No. .... Tanggal ..... atas nama **PT** ..... di bidang usaha ....., yang berlokasi di Kabupaten/Kotamadya ....., Provinsi .....

Kedua : Pencabutan Surat Persetujuan Penanamn Modal No. .... Tanggal ..... sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama Keputusan ini akan ditindaklanjuti dengan pencabutan seluruh Izin Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah dikeluarkan oleh pemerintah/instansi yang bersangkutan;

Ketiga : Hal-hal yang berkaitan dengan fasilitas bea masuk dan PPN/PPn.BM impor berdasarkan Surat Persetujuan BKPM No. .... Tanggal ....., tentang Pemindahtanganan Barang Modal Eks Fasilitas Masterlist atas nama **PT**..... dalam rangka PMA agar diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Kepada **PT** ..... diwajibkan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

Keempat : Keputusan Ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN  
PENANAMAN MODAL,

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

CONTOH 23K  
 FORMAT ANGKA PENGENAL IMPORTIR TERBATAS  
 DALAM RANGKA PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
 REPUBLIK INDONESIA**

**ANGKA PENGENAL IMPORTIR TERBATAS  
 DALAM RANGKA PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**

**NOMOR ...../APIT/2009/PMDN**

- Menimbang** : a. bahwa PT..... telah memperoleh Angka Pengenal Importir Terbatas No. .... Tanggal ..... dari Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- b. bahwa berdasarkan Surat keterangan **kehilangan barang No. Pol.** :

- Mengingat** : 1. .... ;
2. .... ;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan**

**PERTAMA** : .....

.....

**KEDUA** : Memberikan Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) baru dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri kepada :

PT.....  
 NKP.....  
 NPWP.....

1. Alamat Kantor Pusat : .....
2. Pimpinan Perusahaan : .....

  - a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Kewarganegaraan : .....

3. Bidang Usaha : .....
4. Lokasi Usaha : .....

**KETIGA** : Ketentuan Angka Pengenal Importir Terbatas ini :

1. Pengurus perusahaan yang berwenang menanda tangani dokumen impor:
  - a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Kewarganegaraan : .....

2. Berlaku :
  - a. untuk pemasukan (impor) mesin-mesin, suku cadang, bahan/peralatan bangunan dan bahan baku/penolong terbatas untuk pemakaian dalam proses produksi sendiri;
  - b. untuk seluruh wilayah republik indonesia dan selama perusahaan masih beroperasi.
3. Harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Perdagangan No. 343/Kp/IX/1983 tanggal 7 September 1983 dan No. 307/Kp/X/1986 tanggal 25 Oktober 1986, serta perubahannya dan ketentuan lain di bidang impor yang berlaku.

KEEMPAT : Pemegang APIT ini diwajibkan :

1. Menyampaikan laporan berkala sekali enam bulan (laporan semester) mengenai realisasi impor;
2. Melaporkan setiap perubahan, baik perubahan pimpinan, alamat perusahaan dan daerah usahanya.

kepada .....

.....

.....

KELIMA : Pelanggaran terhadap ketentuan seperti tersebut di atas dapat mengakibatkan pencabutan APIT ini

KEENAM : Apabila terdapat kekeliruan dalam pemberian keputusan ini, akan diadakan peninjauan dan/atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal .....

a.n. MENTERI PERDAGANGAN  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
u.b.

WAKIL KEPALA,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

YUS'AN

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

CONTOH 23L  
FORMAT FASILITAS PEMEBBASAN BEA MASUK DAN PPN/PPn.BM



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : /Pabean/2009 Jakarta,.....  
 Lampiran : Satu Daftar  
 Hal : Pemberian Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dan PPN/PPn.BM atas Pemasukan Barang dalam Rangka Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B) Yth. Direksi PT.....  
 -----  
 NKP : .....  
 NPWP : .....

Sehubungan dengan permohonan Saudara tentang Pemberian Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dan PPN/PPn.BM atas Pemasukan Barang dalam Rangka Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B), yang diterima Badan Koordinasi Penanaman Modal tanggal dan memperhatikan

- a. Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B) antara pemerintah dan PT. .... No ..... Tanggal .....
- b. Undang-Undang No. 11 Tahun 1994 Tanggal 29 November 1994 Pasal II ayat b;
- c. Surat Persetujuan Presiden No. B-50/Pres/10/1981 tanggal 31 Oktober 1981;
- d. Peraturan Menteri Keuangan No. 110/PMK.010/2005 tanggal 11 November 2005
- e. Surat Rekomendasi Direktur Pembinaan Pengusahaan Mineral dan Batubara, Direktorat Jenderal Mineral, Batubara dan Panas Bumi, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia No. 2831/36.08/DBM/2008 tanggal 18 Desember 2008.

Dengan ini kami menyetujui pemberian fasilitas pembebasan bea masuk dan PPN/PPn.BM atas pemasukan barang modal Tahun 2009 sebagaimana daftar terlampir seharga US\$ ..... (.....) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang-barang tersebut untuk dipergunakan dalam bidang Usaha Pertambangan Batubara PT..... yang berlokasi di .....
2. Jangka waktu pemberian fasilitas ini berlaku sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal.....
3. Harga barang-barang dimaksud akan ditetapkan kemudian pada saat pengimporan sebagaimana tercantum dalam pemberitahuan impor barang (PIB) dan telah diberikan persetujuan barang oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan seluruhnya tidak melebihi senilai US\$ .....
4. dalam setiap pengimporan barang modal, perusahaan diwajibkan menyampaikan laporan realisasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang telah diberikan persetujuan pengeluaran barang oleh Direktorat Jendral bea dan Cukai
5. a. Dalam pelaksanaan impor perusahaan diwajibkan mengikuti ketentuan yang berlaku dibidang impor  
 b. Dalam hal impor mesin dan barang modal dalam keadaan bukan baru harus disertai dengan "certification of inspection" dari surveyor yang diakui oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 756/MPP/Kep/12/2003 Tanggal 31 Desember 2003 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan No. 49/M-DAG/PER/12/2007 Tanggal 28 Desember 2007

6. Menunjuk Pelabuhan Tanjung Priok, Soekarno Hatta, Semarang, Senakin, Satui dan Tanjung Pemancingan Kotabaru sebagai pelabuhan pemasukan untuk penyelesaian formalitas pabean atas barang modal yang dimaksud dalam daftar induk barang modal terlampir.
7. Apabila ternyata surat-surat yang diatur dalam surat persetujuan ini tidak dipenuhi atau terdapat penyalahgunaan barang-barang yang bersangkutan, pemberian fasilitas dicabut dan tidak berlaku lagi, sedangkan terhadap barang-barang yang disalahgunakan itu dipungut bea masuk dan pungutan lain yang terutang.

a.n. MENTERI PERDAGANGAN,  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
u.b.  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,  
  
Tanda Tangan dan Cap Instansi  
  
ACHMAD KURNIADI

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....



CONTOH 23M  
FORMAT IZIN USAHA INDUSTRI



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**NOMOR...../T/INDUSTRI/2009**

**Menimbang** : a. bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima tanggal ..... dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM-L1) Semester 1 Tahun ..... atas pelaksanaan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No..... Tanggal ..... atas nama PT..... yang bergerak di bidang usaha ....., dianggap telah memenuhi syarat – syarat yang diperlukan sehingga diberikan Izin Usaha Industri;

b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Penanaman Modal;  
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang kewenangan pengaturan, pembinaan dan pengembangan industri;  
4. Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 1994 tentang Pemilikan Saham dalam Perusahaan yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal Asing Jo. Nomor 83 Tahun 2001;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri;  
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1981 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004’  
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1987 tentang Penyederhanaan Pemberian Izin Usaha Industri;  
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal *jis.* Nomor 115 Tahun 1998 dan Nomor 117 Tahun 1999;  
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal dalam Negeri melalui Pelayanan Satu Atap;  
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal dalam Negeri melalui Pelayanan Satu Atap;  
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;  
12. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 427/M/SK/X/1977 tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Izin Usaha Dibidang Industri dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing kepada Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal

13. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 57/SK/2004 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal nomor 70/SK/2004 jo. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1/P/2008
14. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 46/SK/2004 tentang Penerbitan Izin Usaha / Izin Usaha Tetap bagi Perusahaan yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) yang Telah Beroperasi / Berproduksi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 174/SK/2005.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan**

- PERTAMA :** Memberikan Izin Usha Industri dalam rangka Penanaman Modal Asing Kepada :
1. Nama Perusahaan : PT. ....
  2. Akta Pendirian dan :  
Perubahannya  
Pengesahan Menteri :  
Kehakiman dan HAM  
Penerimaan Laporan :  
Akta perubahan  
Anggaran dasar
  3. Bidang Usaha : .....
  4. NKP : .....
  5. NPWP : .....
  6. Alamat :  
a. Kantor Pusat :  
b. Lokasi Proyek : .....
  7. a. Jenis dan Kapasitas Produksi  
Terpasang pertahun  

Jenis Produksi	KBLI	Satuan	Kapasitas
.....	.....	.....	.....

  
 b. Pemasaran  
 .....  
 .....
  8. a. Modal Tetap  
 1) Pembelian dan Pematangan tanah: US\$ .....  
 2) Bangunan dan gedung : US\$ .....  
 3) Mesin/Peralatan dan suku cadang : US\$ .....  
 4) Lain – lain : US\$ .....  
 b. Modal Kerja : US\$ .....  
 c. Jumlah : US\$ .....
  9. Tenaga Kerja  
 Jumlah Tenaga Kerja : US\$ .....
- KEDUA :** Mewajibkan perusahaan sebagaimana tersebut pada diktum PERTAMA untuk menaati ketentuan sebagai berikut:
1. ....
  2. ....
- KETIGA :** .....

KEEMPAT : Apabila ketentuan dalam keputusan ini tidak dipenuhi, permasalahan tersebut dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

KELIMA : Keputusan ini sewaktu-waktu dapat diubah, bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan dikemudian hari

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

a.n. MENTERI PERDAGANGAN,  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,  
u.b.  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

CONTOH 23N  
FORMAT IZIN USAHA TETAP



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
NOMOR...../T/INDUSTRI/PU/PERDAGANGAN/2009  
TENTANG  
IZIN USAHA TETAP**

**Menimbang** : a. bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima pada tanggal ..... dan kelengkapan data tanggal ..... serta Berita Acara Pemeriksaan Proyek tanggal ..... atas pelaksanaan Surat Persetujuan Gabungan Perusahaan No. .... tanggal ..... atas nama PT..... yang bergerak dibidang usaha ....., dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga diberikan Izin Usaha Tetap ;

b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2005 tentang Penanaman Modal;  
2. Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;  
3. Bedrijfsreglementerings Ordonnantie (BRO) Tahun 1934 sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah dengan staatsblads Nomor 86 Tahun 1938;  
4. Undang-Undang nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri;  
6. Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 1994 tentang Pemilikan Saham dalam Perusahaan yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal Asing *Jo.* Nomor 83 Tahun 2001;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri;  
8. Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 1996 tentang Kegiatan Penanaman Modal Asing di Bidang Perdagangan Ekspor dan Impor *Jis.* Nomor 16 Tahun 1998 dan Nomor 46 Tahun 1998;  
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;  
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1981 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004;  
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1987 tentang Penyederhanaan Pemberian Izin Usaha Industri;  
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal *jis.* Nomor 115 Tahun 1998 dan Nomor 117 Tahun 1999;  
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal dalam Negeri Melalui Pelayanan Satu Atap;  
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;

15. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Nomor 276/Kpts/X/1977 tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Izin Usaha dalam Bidang Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam Rangka Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMND);
16. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 301A/Kp/X/1977 tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Izin Usaha Dibidang Industri dalam Bidang Perdagangan dan Izin – Izin Dagang Terbatas dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal;
17. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor IK.0207/MN/43 tanggal 2 Januari 1992 tentang Pedoman Penanaman Modal di Bidang Jasa Konstruksi;
18. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 57/SK/2004 Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing Sebagaimana Telah diubah dengan Keputusan Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal nomor 70/SK/2004 Jo. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1/P/2008;
19. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 46/SK/2004 tentang Penerbitan Izin Usaha/Izin Usaha Tetap bagi Perusahaan yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) yang telah beroperasi/berproduksi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 174/SK/2005.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan**

**PERTAMA :**

Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi :

1. atas nama PT..... dalam rangka penanaman modal asing sebagai berikut :  
 Izin Usaha Industri Nomor ..... Tanggal .....  
 Izin Perluasan Nomor ..... Tanggal .....  
 Izin Perluasan Nomor ..... Tanggal .....  
 Izin Perluasan Nomor ..... Tanggal .....
2. Atas nama PT.....

**KEDUA :** Memberikan izin Usaha Tetap dalam rangka penggabungan perusahaan (merger) kepada

1. Nama Perusahaan : PT. ....
2. Akta Pendirian dan Perubahannya : .....
- Pengesahan Menteri Kehakiman dan HAM : .....
- Penerimaan Laporan Akta perubahan Anggaran dasar : .....
3. Bidang Usaha : .....
4. NKP : .....
5. NPWP : .....
6. Alamat : .....
- a. Kantor Pusat : .....
- b. Lokasi Proyek : .....

- 7. a. Jenis dan Kapasitas Produksi  
 Terpasang per tahun  

Jenis Produksi	KBLI	Satuan	Kapasitas
.....	.....	.....	.....
- b. Pemasaran  
 .....
- 8. a. Modal Tetap  
 Pembelian dan Pematangan tanah: US\$ .....
- Bangunan dan gedung : US\$ .....
- Mesin/Peralatan dan suku cadang : US\$ .....
- Lain – lain : US\$ .....
- b. Modal Kerja : US\$ .....
- c. Jumlah : US\$ .....
- 9. Tenaga Kerja  
 Jumlah Tenaga Kerja : US\$ .....

KETIGA : Mewajibkan kepada perusahaan sebagaimana tersebut pada diktum PERTAMA untuk menaati ketentuan sebagai berikut :

1. ....
2. ....

KEEMPAT : .....

KELIMA : Apabila ketentuan dalam keputusan ini tidak dipenuhi, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

KEENAM : Keputusan ini sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal .....

a.n. MENTERI PERDAGANGAN,  
 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
 u.b.  
 DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

ACHMAD KURNIADI

- Tembusan:
1. ....
  2. ....
  3. ....

CONTOH 230  
FORMAT REKOMENDASI BEA CUKAI



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : /ML/2009

Jakarta,

Lampiran : -

Perihal : Rekomendasi untk pembukaan  
Pemblokiran kegiatan impor.

Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
U.p. Koordinator Komite Penyusunan Profil  
Jl. Jenderal A. Yani (By Pass)  
JAKARTA 10002.

Sehubungan dengan surat PT. .... yang diterima Badan Koordinasi Penanaman Modal tanggal 5 Maret 2009 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. PT. .... adalah perusahaan PMA sesuai dengan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. 664/I/PMA/2005 tanggal 21 Juni 2005 jo. Perubahannya No. 1323/B.1/A.6/2005 tanggal 28 Juli 2005, Izin Usaha Industri No.600/T/INDUSTRI/2006 tanggal 6 Juli 2006, yang bergerak dalam bidang usaha industri pengolahan kopi, berlokasi di Kabupaten Bandar Lampung, Provinsi Lampung, alamat kantor di Jakarta Stock Exchange Building Tower II Lantai 17 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53, Jakarta Selatan 12190.
2. Perusahaan akan mengimpor mesin/peralatan untuk kegiatan usahanya antara lain berupa Vietnam Robusta Coffee Grade 2. Barang-barang tersebut dikirim dengan dokumen Invoice No. 8702 tanggal 18 Februari 2009 dan B/L No. SDBHCM0902022 tanggal 19 Februari 2009.
3. Berdasarkan data di BKPM PT. .... tidak pernah melakukan pelanggaran dalam proses pengimporan barang.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, kiranya kepada PT. .... dapat dilakukan pembukaan pmblokiran kegiatan impornya.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,  
DIREKTUR PELAYANAN FASILITAS PENANAMAN MODAL,

SUGIYONO

Tembusan :

1. Kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan
2. Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia
3. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
4. Kepala BPMD Provinsi Lampung
5. Direktur PT. ....



**CONTOH 24  
FORMAT KARTU NAMA**

**VERSI BAHASA INDONESIA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Muhammad Lutfi  
Kepala

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta 12190 - Indonesia  
Telepon: +62.21.5250023, Fax +62.21.5227607  
E-mail : [mlutfi@attglobal.net](mailto:mlutfi@attglobal.net)

**VERSI BAHASA INGGRIS**



**INVESTMENT COORDINATING BOARD  
REPUBLIC OF INDONESIA**

Muhammad Lutfi  
Chairman

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta 12190 - Indonesia  
Phone: +62.21.5250023, Fax +62.21.5227607  
E-mail : [mlutfi@attglobal.net](mailto:mlutfi@attglobal.net)

**VERSI BAHASA INDONESIA**



**MUHAMMAD LUTFI**  
Kepala

**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto 44, Jakarta 12190, Indonesia  
Telepon : +6221 5250023 (direct), 5252008 Ext. 2231  
Faksimile : +6221 5227607  
Situs : [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id)

E-mail : [mlutfi@attglobal.net](mailto:mlutfi@attglobal.net)

**VERSI BAHASA INGGRIS**



**MUHAMMAD LUTFI**  
Chairman

**INVESTMENT COORDINATING BOARD REPUBLIC OF INDONESIA**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto 44, Jakarta 12190, Indonesia  
Phone : +6221 5250023 (direct), 5252008 Ext. 2231  
Facsimile : +6221 5227607  
Website : [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id)

E-mail : [mlutfi@attglobal.net](mailto:mlutfi@attglobal.net)

**VERSI UNTUK PEJABAT KILN**



**HELDY SATRYA PUTRA**  
Director of Indonesian Investment  
Promotion Centre (IIPC)

**INDONESIAN INVESTMENT PROMOTION CENTRE (IIPC)**  
3530 Wilshire Boulevard Suite 1120 Los Angeles CA 90010  
Phone : +1 213 384 0241  
Facsimile: +1 213 384 0789  
Website : .....  
E-mail : [indonica@aol.com](mailto:indonica@aol.com)

E-mail : [indonica@aol.com](mailto:indonica@aol.com)



**CONTOH 24A  
FORMAT MAP GARUDA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA  
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;  
[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id); E-MAIL [sysadm@bkpm.go.id](mailto:sysadm@bkpm.go.id)

**CONTOH 24B  
FORMAT MAP GARUDA KILN**



**INDONESIA INVESTMENT PROMOTION CENTRE**

3530 Wilshire Boulevard Suite Los Angeles CA 90010

Phone : + 1 213 384 0241 Facsimile : + 1 213 384 0241

[www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id) E-mail [indonica@aol.com](mailto:indonica@aol.com)

**CONTOH 24C  
FORMAT MAP LOGO**



**CONTOH 24D  
FORMAT MAP LOGO KILN**



**CONTOH 24E  
FORMAT CAP JABATAN**



**FORMAT CAP INSTANSI**





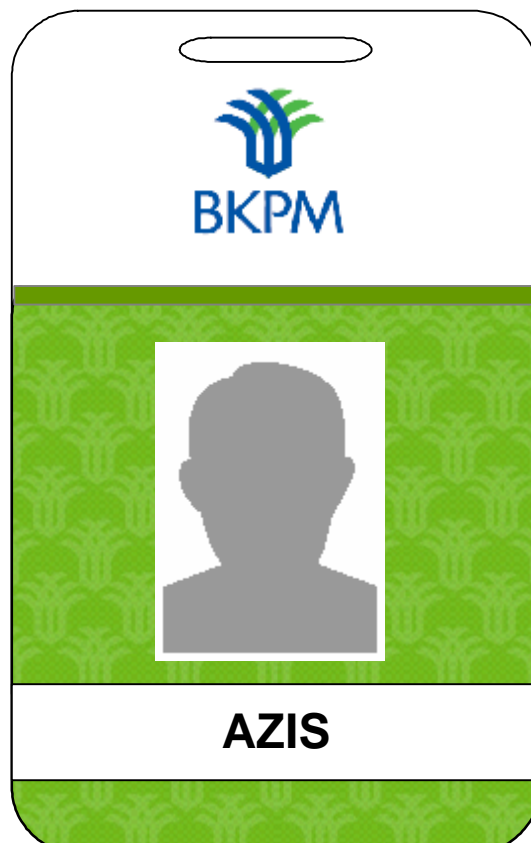
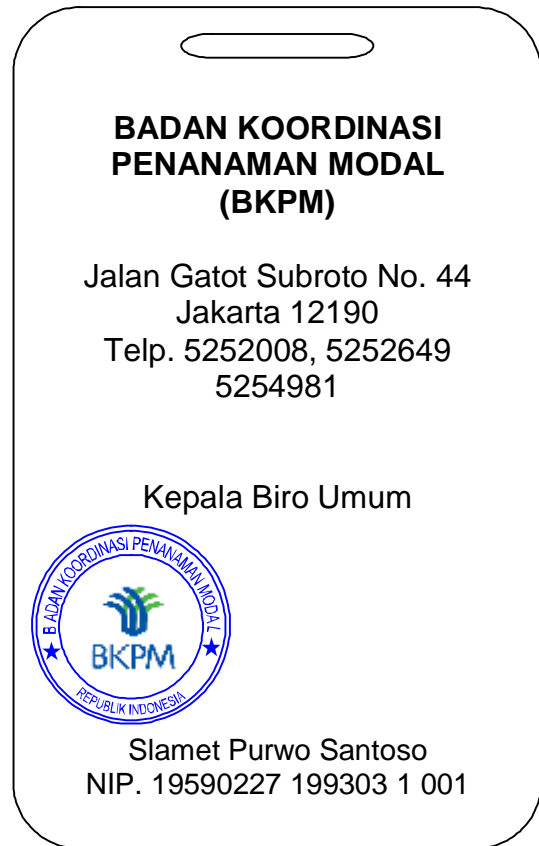
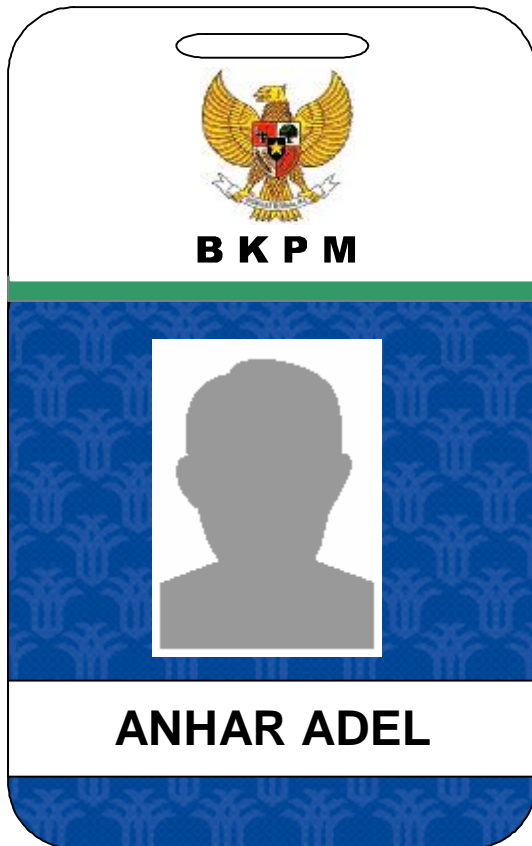
**CONTOH 24F  
FORMAT CAP KILN**




**FORMAT CAP KILN**



**CONTOH 24G  
FORMAT KARTU IDENTITAS PEGAWAI BKPM**




**CONTOH 24H  
FORMAT AMPLOP SURAT**


 <p>KEPALA DADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p>Yth..... ..... ..... .....</p> <p>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12100, INDONESIA   TELEPON 031 6320008-0320046-03204081, FAKS 031 632102200, SITUS <a href="http://www.bipm.go.id">www.bipm.go.id</a>, EMAIL <a href="mailto:sysadm@bipm.go.id">sysadm@bipm.go.id</a></p>
---



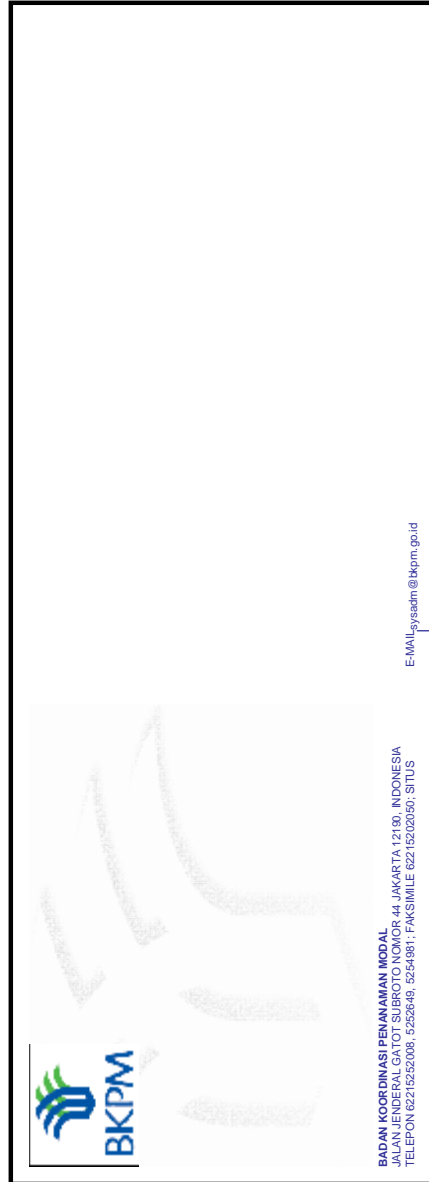
**CONTOH 241  
FORMAT AMPLOP SURAT**

 <b>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b>	<b>Yth</b> ..... ..... ..... .....
<small>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON 621520208, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 6215202050; SITUS <a href="http://www.bkpm.go.id">www.bkpm.go.id</a>; E-MAIL <a href="mailto:sysadm@bkpm.go.id">sysadm@bkpm.go.id</a></small>	

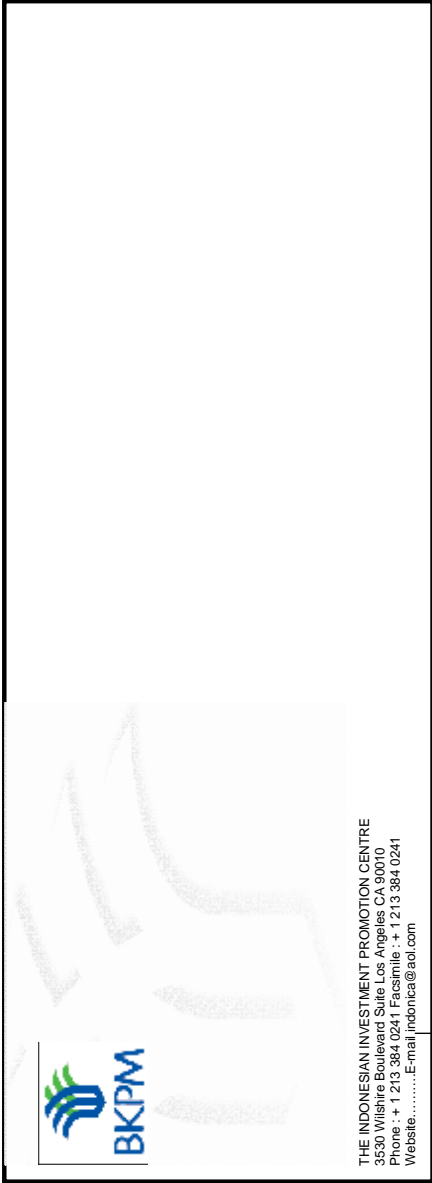
**CONTOH 24J  
FORMAT AMPLOP SURAT KILN**

 <p>THE INDOONESIAN INVESTMENT PROMOTION CENTRE</p> <p>To..... ..... .....</p> <p>3530 Wilshire Boulevard Suite Los Angeles CA 90010 Phone : + 1 213 384 0241 Facsimile : + 1 213 384 0241 Website.....E-mail  ndonica@aol.com</p>
--

**CONTOH 24K  
FORMAT AMPLOP LOGO BKPM**



**CONTOH 24L  
FORMAT AMPLOP KILN**

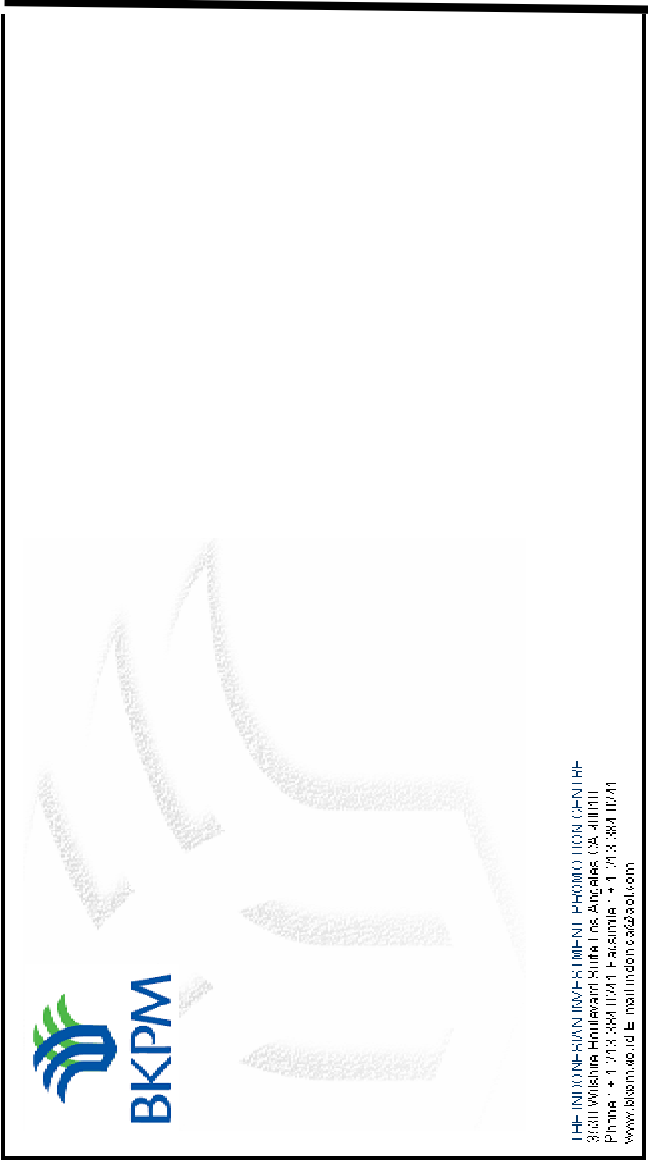


**BKPM**

THE INDONESIA INVESTMENT PROMOTION CENTRE  
3530 Wilshire Boulevard Suite Los Angeles CA 90010  
Phone : + 1 213 384 0241 Facsimile : + 1 213 384 0241  
Website .....E-mail indonica@aol.com



**CONTOH 24H  
FORMAT AMPLOP LC000 UKURAN FOLIO KLN**









### KODE KLASIFIKASI PENOMORAN SURAT

**\*) Kode Klasifikasi**

No.	KLASIFIKASI	KEWENANGAN TANDATANGAN
1.	<b>A.1</b>	<b>KEPALA BKPM</b>
	<b>B.1/A.1/</b>	<b>Inspektur</b>
	D/B.1/A.1/	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.	<b>A.2</b>	<b>WAKIL KEPALA BKPM</b>
3.	<b>A.3</b>	<b>SEKRETARIS UTAMA</b>
	<b>B.1/A.3/</b>	<b>Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi</b>
	<b>C.1/B.1/A.3/</b>	<b>Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi</b>
	D.1/C.1/B.1/A.3/	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan perizinan
	D.2/C.1/B.1/A.3/	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan Informasi
	D.3/C.1/B.1/A.3/	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Perangkat Keras
	D/B.1/A.3/	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	<b>C.2/B.1/A.3/</b>	<b>Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan</b>
	D.1/C.2/B.1/A.3/	Kepala Sub Bidang Data Rencana
	D.2/C.2/B.1/A.3/	Kepala Sub Bidang Data Realisasi
	D.3/C.2/B.1/A.3/	Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Penyajian Informasi
	<b>B.2/A.3/</b>	<b>Kepala Pusat Pendidikan &amp; Pelatihan</b>
	<b>C.1/B.2/A.3/</b>	<b>Kepala Bidang Analisis Kebutuhan dan Penyusunan Program</b>
	D.1/C.1/B.2/A.3/	Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat
	D.2/C.1/B.2/A.3/	Kepala Sub Bidang Penyusunan Program dan Kurikulum
	D/B.2/A.3/	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	<b>C.2./B.2/A.3/</b>	<b>Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi</b>
	D.1/C.2/B.2/A.3/	Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Fungsional
	D.2/C.2/B.2/A.3/	Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Administrasi
	D.3/C.2/B.2/A.3/	Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
	<b>B.3/A.3/</b>	<b>Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran</b>
	<b>C.1/B.3/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Penyusunan program</b>
	D.1/C.1/B.3/A.3/	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
	D.2/C.1/B.3/A.3/	Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran
	<b>C.2/B.3/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan</b>
	D.1/C.2/B.3/A.3/	Kepala Sub Bagian Evaluasi
	D.2/C.2/B.3/A.3/	Kepala Sub Bagian Pelaporan

<b>B.4/A.3/</b>	<b>Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan</b>
<b>C.1/B.4/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Peraturan Perundang – Undangan</b>
D.1/C.1/B.4/A.3/	Kepala Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
D.2/C.1/B.4/A.3/	Kepala Sub Bagian Peraturan Lainnya
D.3/C.1/B.4/A.3/	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
<b>C.2/B.4/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Hubungan Masyarakat</b>
D.1/C.2/B.4/A.3/	Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan
D.2/C.2/B.4/A.3/	Kepala Sub Bagian Peliputan dan Media Massa
<b>C.3/B.4/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan</b>
D.1/C.3/B.4/A.3/	Kepala Sub Bagian Protokol
D.2/C.3/B.4/A.3/	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
<b>B.5/A.3/</b>	<b>Kepala Biro Umum</b>
<b>C.1/B.5/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>
D.1/C.1/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Persuratan Dan Dokumen
D.2/C.1/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Arsip Dan Perpustakaan
<b>C.2/B.5/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Kepegawaian</b>
D.1/C.2/B.5/A.3/	Kasubag Perencanaan Dan Mutasi Pegawai
D.2/C.2/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian
D.3/C.2/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
<b>C.3/B.5/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Keuangan</b>
D.1/C.3/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
D.2/C.3/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Gaji
D.3/C.3/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Verifikasi
<b>C.4/B.5/A.3/</b>	<b>Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga</b>
D.1/C.3/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Perlengkapan
D.2/C.3/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
D.3/C.3/B.5/A.3/	Kepala Sub Bagian Keamanan
<b>B.6/A.3/</b>	<b>Kepala Pusat Bantuan Hukum</b>
<b>C.1/B.6/A.3/</b>	<b>Kepala Bidang Pelayanan Hukum</b>
D.1/C.1/B.6/A.3/	Kepala Sub Bidang Pidana dan Tata Negara
D.2/C.1/B.6/A.3/	Kepala Sub Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara
<b>C.2/B.6/A.3/</b>	<b>Kepala Bidang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa</b>
D.1/C.2/B.6/A.3/	Kepala Sub Bidang Arbitrase
D.2/C.2/B.6/A.3/	Kepala Sub Bidang Alternatif Penyelesaian Sengketa
D/B.6/A.3/	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

<b>4</b>	<b>A.4</b>	<b>DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>
	<b>B.1/A.4</b>	<b>Direktur Perencanaan Industri Agribisnis &amp; SDA Lainnya</b>
	C.1/B.1/A.4/	<b>Kepala Sub Direktorat Agribisnis</b>
	D.1/C.1/B.1/A.4/	Kepala Seksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan kehutanan
	D.2/C.1/B.1/A.4/	Kepala Seksi Kelautan Perikanan Dan Peternakan
	<b>C.2/B.1/A.4/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Energi</b>
	D.1/C.2/B.1/A.4/	Kepala Seksi Energi Terbarukan
	D.2/C.2/B.1/A.4/	Kepala Seksi Energi Tak Terbarukan
	C.3/B.1/A.4/	<b>Kepala Sub Direktorat Direktorat Sumber Daya Mineral</b>
	D.1/C.3/B.1/A.4/	Kepala Seksi Mineral Logam
	D.2/C.3/B.1/A.4/	Kepala Seksi Mineral Non Logam
	<b>B.2/A.4/</b>	<b>Direktur Perencanaan Industri Manufaktur</b>
	<b>C.1/B.2/A.4/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Indutri Logam, Mesin Tekstil dan Aneka</b>
	D.1/C.1/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Logam dan Mesin
	D.2/C.1/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka
	<b>C.2/B.2/A.4/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Industri Kimia</b>
	D.1/C.2/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Kimia Dasar
	D.2/C.2/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Barang Kimia dan Farmasi
	<b>C.3/B.2/A.4/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Industri Alat Transportasi dan Telematika</b>
	D.1/C.3/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Alat Transportasi
	D.2/C.3/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Telematika
	<b>B.3/A.4/</b>	<b>Direktur Perencanaan Sarana, Prasarana, Sarana &amp; Kawasan</b>
	<b>C.1/B.3/A.4/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Sarana Jasa dan Perdagangan</b>
	D.1/C.1/B.3/A.4/	Kepala Seksi Sarana Perhubungan
	D.2/C.1/B.3/A.4/	Kepala Seksi Sarana Pariwisata Perdagangan dan Jasa Lainnya
	<b>C.2/B.3/A.4/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Prasarana</b>
	D.1/C.2/B.3/A.4/	Kepala Seksi Prasarana Perhubungan
	D.2/C.2/B.3/A.4/	Kepala Seksi Prasarana Publik dan Lainnya
	<b>C.3/B.3/A.4/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Kawasan</b>
	D.1/C.3/B.3/A.4/	Kepala Seksi Kawasan Pesisir, Pulau Kecil Dan Perbatasan
	D.2/C.3/B.3/A.4/	Kepala Seksi Kawasan Daerah Tertinggal
<b>5</b>	<b>A.5</b>	<b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL</b>
	<b>B.1/A.5/</b>	<b>Direktur Deregulasi Penanaman Modal</b>
	<b>C.1/B.1/A.5/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Sektor Primer</b>

	D.1/C.1/B.1/A.5/	Kepala Seksi Pertanian Kelautan dan Perikanan
	D.2/C.1/B.1/A.5/	Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan
	<b>C.2/B.1/A.5/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Sektor Sekunder</b>
	D.1/C.2/B.1/A.5/	Kepala Seksi Industri Logam Mesin Transportasi dan Telematika
	D.2/C.2/B.1/A.5/	Kepala Seksi Indutri Agro Kimia Tekstil dan Aneka
	<b>C.3/B.1/A.5/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Sektor Tersier</b>
	D.1/C.3/B.1/A.5/	Kepala Seksi Pariwisata Perdagangan dan Telekomuni Kepala Seksi
	D.2/C.3/B.1/A.5/	Kepala Seksi Perhubungan Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya
	<b>B.2/A.5/</b>	<b>Direktur Pengembangan Potensi Daerah</b>
	<b>C.1/B.2/A.5/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Sektor Primer dan Tersier</b>
	D.1/C.1/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Primer
	D.2/C.1/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Tersier
	<b>C.2/B.2/A.5/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Sektor Sekunder</b>
	D.1/C.2/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Industri Logam Mesin Transportasi dan Telematika
	D.2/C.2/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Industri Agro Kimia Tekstil
	<b>B.3/A.5/</b>	<b>Direktur Pemberdayaan Usaha</b>
	C.1/B.3/A.5/	Kepala Sub Direktorat Pembinaan dan Penyuluhan
	D.1/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Pembinaan
	D.2/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Penyuluhan
	C.2/B.3/A.5/	Kepala Sub Direktorat Kemitraan Usaha
	D.1/C.2/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.1/B.3/A.5/	Kepala Sub Direktorat Pelayanan Usaha
	D.1/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
<b>6.</b>	<b>A.6</b>	<b>DEPUTI BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL</b>
	<b>B.1/A.6/</b>	<b>Direktur Pengembangan Promosi</b>
	<b>C.1/B.1/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Analisis Strategi Promosi</b>
	D.1/C.1/B.1/A.6/	Kepala Seksi Analisis Target Promosi
	D.2/C.1/B.1/A.6/	Kepala Seksi Analisis Daya Saing Promosi
	<b>C.2/B.1/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Fasilitas Promosi Luar Negeri</b>
	D.1/C.2/B.1/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Amerika dan Eropa
	D.2/C.2/B.1/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Asia Pasifik dan Afrika

	<b>B.2/A.6/</b>	<b>Direktur Promosi Sektoral</b>
	<b>C.1/B.2/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Promosi Industri SDA</b>
	D.1/C.1/B.2/A.6/	Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral
	D.2/C.1/B.2/A.6/	Kepala Seksi Pertanian Kehutanan Kelautan dan Perikanan
	<b>C.2/B.2/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Promosi Industri Manufacture</b>
	D.1/C.2/B.2/A.6/	Kepala Seksi Industri Logam Barang Logam Mesin Elektronika
	D.2/C.2/B.2/A.6/	Kepala Seksi industri kimia farmasi dan aneka
	<b>C.3/B.2/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Promosi Sarana Prasarana Jasa dan Kawasan</b>
	D.1/C.3/B.2/A.6/	Kepala Seksi Promosi Sarana dan Prasarana
	D.2/C.3/B.2/A.6/	Kepala Seksi Promosi Kawasan dan Jasa
	<b>B.3/A.6/</b>	<b>Direktur Fasilitas Promosi Daerah</b>
	<b>C.1/B.3/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Sumatera dan Kalimantan</b>
	D.1/C.1/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Sumatera
	D.2/C.1/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Kalimantan
	<b>C.2/B.3/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Jawa dan Bali</b>
	D.1/C.2/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah DKI Jakarta Jabar dan Banten
	D.2/C.2/B.3/A.6/	Kepala Seksi Jateng DIYogyakarta Jatim dan Bali
	<b>C.3/B.3/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Sulawesi Maluku NT dan Papua</b>
	D.1/C.3/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Sulawesi dan Maluku
	D.2/C.3/B.3/A.6/	Kepala Seksi Nusa Tenggara dan Papua
	<b>B.4/A.6/</b>	<b>Direktur Pameran dan Sarana Promosi</b>
	<b>C.1/B.4/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Pameran</b>
	D.1/C.1/B.4/A.6/	Kepala Seksi Penyusun Program dan Monitoring
	D.2/C.1/B.4/A.6/	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi
	<b>C.2/B.4/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Media Cetak</b>
	D.1/C.2/B.4/A.6/	Kepala Seksi Materi Promosi
	D.2/C.2/B.4/A.6/	Kepala Seksi PublikKepala Seksi dan Distribusi
	<b>C.3/B.4/A.6/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Media Elektronik</b>
	D.1/C.3/B.4/A.6/	Kepala Seksi Materi Promosi
	D.2/C.3/B.4/A.6/	Kepala Seksi Pelayanan Informasi
<b>7.</b>	<b>A.7</b>	<b>DEPUTI BIDANG KERJASAMA PENANAMAN MODAL</b>
	<b>B.1/A.7/</b>	<b>Direktur Kerjasama Bilateral dan Multilateral</b>
	<b>C.1/B.1/A.7/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Kerjasama Wilayah Amerika dan Eropa</b>
	D.1/C.1/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Amerika

	D.2/C.1/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Eropa
	<b>C.2/B.1/A.7/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Kerjasama Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika</b>
	D.1/C.2/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Asia
	D.2/C.2/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Pasifik dan Afrika
	<b>C.3/B.1/A.7</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Kerjasama Multilateral</b>
	D.1/C.3/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi PBB
	D.2/C.3/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi Non PBB
	<b>B.2/A.7/</b>	<b>Direktur Kerjasama Regional</b>
	<b>C.1/B.2/A.7/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Kerjasama Regional ASEAN</b>
	D.1/C.1/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama ASEAN
	D.2/C.1/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama ASEAN – Negara Mitra
	<b>C.2/B.2/A.7/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Kerjasama Sub Regional ASEAN</b>
	D.1/C.2/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Sub Regional ASEAN Wilayah Barat Indonesia
	D.2/C.2/B.3/A.3/	Kepala Seksi Kerjasama Sub Regional ASEAN Wilayah Timur Indonesia
	<b>C.3/B.2/A.7/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Kerjasama Intra Kawasan</b>
	D.1/C.3/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama APEC
	D.2/C.3/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama ASEM dan Kawasan Lainnya
	<b>B.3/A.7/</b>	<b>Direktur Kerjasama Dunia Usaha Internasional</b>
	<b>C.1/B.3/A.7/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Asosiasi dan Lembaga Bisnis</b>
	D.1/C.1/B.3/A.7/	Kepala Seksi Asosiasi Bisnis
	D.2/C.1/B.3/A.7/	Kepala Seksi Lembaga Bisnis
	<b>C.2/B.3/A.7/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Lembaga Keuangan</b>
	D.1/C.2/B.3/A.7/	Kepala Seksi Lembaga Perbankan
	D.2/C.2/B.3/A.7/	Kepala Seksi Lembaga Non Perbankan
<b>8.</b>	<b>A.8</b>	<b>DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL</b>
	<b>B.1/A.8/</b>	<b>Direktur Pelayanan Aplikasi</b>
	<b>C.1/B.1/A.8/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Aplikasi Sektor Primer &amp; Tersier</b>
	D.1/C.1/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Baru
	D.2/C.1/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perluasan
	D.3/C.1/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perubahan
	<b>C.2/B.1/A.8/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Aplikasi Sektor Sekunder</b>
	D.1/C.2/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Baru
	D.2/C.2/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perluasan
	D.3/C.2/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perubahan

	<b>B.2/A.8/</b>	<b>Direktur Pelayanan Perijinan</b>
	<b>C.1/B.2/A.8/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Perizinan Sektor Primer &amp; Tersier</b>
	D.1/C.1/B.2/A.8/	Kepala Seksi Pertanian, Perternakan , Perkebunan, Pariwisata & Prasarana
	D.2/C.1/B.2/A.8/	Kepala Seksi Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan TelkomuniKepala Seksi
	D.3/C.1/B.2/A.8/	Kepala Seksi Pertambangan & Energi, Perdagangan & Aneka Jasa
	<b>C2/B.2/A.8/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Perizinan Sektor Sekunder</b>
	D1/C.2/B.2/A.8/	Kepala Seksi Industri Mesin Logam dan Barang Logam
	D2/C.2/B.2/A.8/	Kepala Seksi Industri Kimia dan Barang Kimia
	D3/C.2/B.2/A.8/	Kepala Seksi Industri Aneka
	<b>B.3/A.8/</b>	<b>Direktur Pelayanan Fasilitas</b>
	<b>C.1/B.3/A.8/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Fasilitas Sektor Primer &amp; Tersier</b>
	D.1/C.1/B.3/A.8/	Kepala Seksi Pertanian, Perternakan , Perkebunan, Pariwisata & Prasarana
	D.2/C.1/B.3/A.8/	Kepala Seksi Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan TelkomuniKepala Seksi
	D.3/C.1/B.3/A.8/	Kepala Seksi Pertambangan & Energi, Perdagangan & Aneka Jasa
	<b>C.2/B.3/A.3/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Fasilitas Sektor Sekunder</b>
	D.1/C.2/B.3/A.8/	Kepala Seksi Industri Mesin Logam dan Barang Logam
	D.2/C.2/B.3/A.8/	Kepala Seksi Industri Kimia dan Barang Kimia
	D.3/C.2/B.3/A.8/	Kepala Seksi Industri Aneka
<b>9.</b>	<b>A.9.</b>	<b>DEPUTI PENGENDALIAN PELAKSANAAN PM</b>
	<b>B.1/A.9/</b>	<b>Direktur Wilayah I</b>
	<b>C.1/B.1/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah NAD, Sumut dan Sumbar</b>
	D.1/C.1/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.2/B.1/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Riau Kepri dan Jambi</b>
	D.1/C.2/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.3/B.1/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Sumsel, Bengkulu Babel dan Lampung</b>
	D.1/C.3/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier

	D.2/C.3/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>B.2/A.9/</b>	<b>Direktur Wilayah II</b>
	<b>C.1/B.2/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah DKI Jakarta dan Kalsel</b>
	D.1/C.1/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.2/B.2/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah DI Yogyakarta dan Kalbar</b>
	D.1/C.2/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.3/B.2/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Kaltim dan Kalteng</b>
	D.1/C.3/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.3/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>B.3/A.9/</b>	<b>Direktur Wilayah III</b>
	<b>C.1/B.3/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Jawa barat</b>
	D.1/C.1/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.2/B.3/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Banten dan Jateng</b>
	D.1/C.2/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.3/B.3/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Seluruh Sulawesi</b>
	D.1/C.3/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.3/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>B.4/A.9/</b>	<b>Direktur Wilayah IV</b>
	<b>C.1/B.4/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Jawa Timur</b>
	D.1/C.1/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.2/B.4/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Bali, NTB dan NTT</b>
	D.1/C.2/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	<b>C.3/B.4/A.9/</b>	<b>Kepala Sub Direktorat Wilayah Maluku, Maluku Utara Papua dan Irija</b>
	D.1/C.3/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.3/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder

Catatan : Kode Klasifikasi Penomoran Surat khususnya C dan D hanya berlaku pada surat intern.(Nota Dinas/ Memorandum)