



PERATURAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, serta memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujudnya tata kelola kearsipan yang lebih baik, serta adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu pengaturan mengenai tata naskah dinas Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal selaku pimpinan pencipta arsip berwenang menetapkan tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 184 Tahun 2024 tentang Kementerian Investasi dan Hilirisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 380);
 6. Peraturan Presiden Nomor 185 Tahun 2024 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 381);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 8. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 949);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang investasi dan hilirisasi/penanaman modal.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
5. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
6. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal.
7. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
8. Aplikasi Khusus Naskah Dinas Elektronik adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal.
9. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
11. Kementerian Investasi dan Hilirisasi yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang investasi dan suburusan pemerintahan hilirisasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang investasi.
12. Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Badan adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang investasi dan suburusan pemerintahan hilirisasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang investasi.
14. Kepala adalah kepala yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian/Badan.

- (2) Tata Naskah Dinas bertujuan:
 - a. sebagai sarana efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan di Kementerian/Badan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian hukum dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan yang efektif dan efisien melalui kesepahaman/kesamaan persepsi/ pengertian bahasa dan penafsiran serta keterpaduan dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian/Badan;
 - c. mempermudah pengendalian Naskah Dinas; dan
 - d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.
- (3) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. instruksi;

- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan menteri dan teknik penyusunan peraturan menteri, yang terdiri dari kerangka peraturan menteri, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan menteri, serta bentuk rancangan peraturan menteri, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan tugas

pemerintahan dan pembangunan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang
- (3) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk:
 - a. surat perintah; atau
 - b. surat tugas.
- (2) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (3) Surat perintah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (4) Surat tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (6) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 14

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat Kementerian/Badan.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Kementerian/Badan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
 - b. nota dinas dibubuhi tanda tangan pejabat berwenang;
 - c. nota dinas mencantumkan tanggal pembuatan;
 - d. nota dinas paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, dan tahun; dan
 - e. tembusan nota dinas hanya berlaku di Kementerian/Badan.
- (4) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas korespondensi internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Dalam penyusunan memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
 - b. memorandum dibubuhi tanda tangan pejabat berwenang;
 - c. memorandum mencantumkan tanggal pembuatan;
 - d. memorandum paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun; dan
 - e. tembusan memorandum hanya berlaku di Kementerian/Badan.

- (3) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Pasal 16

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada Naskah Dinasnya yang merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya, atau pejabat fungsional di bawah koordinasinya.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (4) Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Kementerian/Badan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b disusun dalam bentuk:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan eksternal.

Pasal 19

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan Naskah Dinas korespondensi eksternal yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lingkup Kementerian.

- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Surat Dinas korespondensi eksternal yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai/pihak lain di luar lingkup Kementerian/ Badan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat undangan atau kartu undangan.
- (4) Dalam hal surat undangan eksternal berbentuk kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dibubuhi cap dinas tanpa tanda tangan.
- (5) Susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1 Umum

Pasal 21

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. siaran pers;
- j. sertifikat;
- k. piagam; dan
- l. daftar hadir.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 22

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi hasil kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 23

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara Kementerian/Badan dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dibuat kerja sama antara Kementerian/Badan dengan mitra kerja luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, organisasi internasional nonpemerintah dan subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Proses pembuatan perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 24 diatur sesuai dengan Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 26

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 27

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi tentang pernyataan telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan

Pasal 28

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 29

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 30

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada para pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian/Badan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 31

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat informasi/pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Telaah Staf

Pasal 32

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h merupakan Naskah Dinas khusus dalam bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan solusi yang disarankan.
- (2) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Siaran Pers

Pasal 33

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i merupakan Naskah Dinas Khusus yang berisi antara lain dan tidak terbatas bahan berita mengenai kebijakan Kementerian/Badan dan/atau Menteri/Kepala, data realisasi investasi yang telah ditetapkan, atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kontak penanggungjawab dari pimpinan unit kerja yang menangani kegiatan pengelolaan dan publikasi informasi.
- (3) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11
Sertifikat

Pasal 34

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan Naskah Dinas Khusus yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang, lembaga atau pihak lain karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12
Piagam

Pasal 35

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k merupakan Naskah Dinas Khusus atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan yang diberikan kepada seseorang, lembaga, atau pihak lain.
- (2) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13
Daftar Hadir

Pasal 36

- (1) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l merupakan Naskah Dinas Khusus yang memuat paling sedikit nama dan catatan kehadiran peserta pada kegiatan.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diserahi tugas.
- (3) Susunan dan bentuk daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 memuat unsur sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara atau Logo;
 - b. penomoran Naskah Dinas;
 - c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
 - d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - e. penentuan batas atau ruang tepi;
 - f. nomor halaman;
 - g. tembusan;
 - h. lampiran;
 - i. tanda tangan, paraf dan cap dinas; dan
 - j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.
- (2) Susunan, bentuk, dan unsur dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

- (1) Pembuatan Naskah Dinas menggunakan:
 - a. media rekam elektronik; atau
 - b. media rekam kertas.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 40

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; dan/atau
- b. Aplikasi Khusus Naskah Dinas Elektronik.

Bagian Kedua

Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

Pasal 41

- (1) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas dalam rangka korespondensi dengan instansi pemerintah lainnya di luar Kementerian/Badan.
- (2) Pengguna Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis diatur sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh pimpinan instansi teknis terkait bidang kearsipan dan/atau Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan sub urusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Bagian Ketiga

Penggunaan Aplikasi Khusus Naskah Dinas Elektronik

Pasal 42

Aplikasi Khusus Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 43

- (1) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas, yang disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas;
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

- (2) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (3) Pengaturan terkait klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam peraturan Menteri mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian/Badan.
- (4) Hak akses terhadap Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada:
 - a. Menteri/Kepala dan/atau pihak yang berwenang untuk Naskah Dinas dengan tingkat sangat rahasia, rahasia dan terbatas; dan
 - b. Seluruh pejabat dan pegawai serta masyarakat untuk Naskah Dinas dengan tingkat biasa/terbuka.
- (5) Pemberian nomor seri pengamanan terhadap Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam hal pembuatan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
- (6) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang bersifat rahasia dan terbatas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.
- (7) Rincian pengamanan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas dan pencadangan data dengan memperhatikan klasifikasi keamanan dan akses informasi yang terkandung dalam Naskah Dinas.
- (2) Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan yang sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Bagian 1

Umum

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas dapat memberikan Mandat kepada pejabat pemerintahan lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); atau
 - d. pelaksana harian (Plh.).

Bagian 2 Atas Nama

Pasal 46

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (3) Batasan kewenangan ”atas nama” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian 3 Untuk Beliau

Pasal 47

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- (4) Batasan kewenangan ”untuk beliau” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian 4 Pelaksana Tugas

Pasal 48

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis, dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian 5 Pelaksana Harian

Pasal 49

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Susunan dan bentuk Mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 51

- (1) Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
 - a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Rincian pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 233); dan
- b. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 280),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2025

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

ROSAN PERKASA ROESLANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN INVESTASI DAN
HILIRISASI/BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

RINCIAN, SUSUNAN, DAN BENTUK TATA NASKAH DINAS

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS	23
A. Peraturan Menteri	23
B. Instruksi	23
C. Surat Edaran	25
D. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)	28
E. Keputusan	28
F. Surat Perintah atau Surat Tugas.....	32
G. Nota Dinas	36
H. Memorandum.....	38
I. Disposisi	40
J. Surat Undangan Internal	45
K. Surat Dinas.....	49
L. Surat Undangan Eksternal.....	52
M. Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama	56
N. Surat Kuasa	62
O. Berita Acara	65
P. Surat Keterangan	67
Q. Surat Pengantar	70
R. Pengumuman.....	72
S. Laporan.....	74
T. Telaah Staf.....	76
U. Siaran Pers.....	78
V. Sertifikat	80
W. Piagam	83
X. Daftar Hadir.....	85
BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS.....	88
A. Prosedur pembuatan Naskah Dinas	88
1. Perumusan Naskah Dinas	88

2. Pembentukan Naskah Dinas	88
B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo	94
1. Penggunaan Lambang Negara.....	94
2. Penggunaan Logo	99
C. Penomoran Naskah Dinas	99
D. Pembubuhan Tanda Tangan	101
E. Pembubuhan Paraf.....	102
1. Pembubuhan Paraf Naskah Dinas Media Elektronik.....	102
2. Pembubuhan Paraf Naskah Dinas Media Kertas	102
F. Penggunaan Cap Dinas	105
G. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas	108
1. Pengertian	108
2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat	108
BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS	109
A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas.....	109
B. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses.....	109
C. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan <i>Security Printing</i>	109
BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS	113
A. Kewenangan Penandatanganan.....	113
B. Mandat.....	115
1. Atas nama (a.n.)	115
2. Untuk beliau (u.b.)	115
3. Pelaksana Tugas (Plt.).....	115
4. Pelaksana Harian (Plh.)	115
BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS	116
A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk	116
B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar.....	117

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Peraturan Menteri

Peraturan Menteri merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri. Naskah dinas peraturan Menteri diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi ditandatangani Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Kepala dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kata "INSTRUKSI" dan nama jabatan Menteri/Kepala yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan Menteri/Kepala yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Korespondensi

- a. kata "Menimbang", yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata "Mengingat", yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4. Kaki

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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian/Badan) dan tanggal dikeluarkannya instruksi;
- b. nama jabatan Menteri/Kepala yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan Menteri/Kepala yang menetapkan instruksi dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap Menteri/Kepala yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang(Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun....Nomor..., Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);

dst.

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

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

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

*tanda tangan dan cap dinas
atau tanda tangan elektronik (TTE)*

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

C. Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian/Badan dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo;
- d. kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- e. tulisan surat edaran, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- f. kata "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. apabila diperlukan, dapat ditambahkan tembusan kepada pejabat terkait.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR.....TAHUN

TENTANG

.....

1. Latar belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Surat Edaran
.....
6. Penutup.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN
MODAL,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN
SELAIN MENTERI/KEPALA ATAU WAKIL MENTERI/WAKIL KEPALA

LOGO

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

1. Latar belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Surat Edaran
.....
6. Penutup.

Ditetapkan di
pada tanggal
NAMA JABATAN,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

- D. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
SOP-AP merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian instruksi tertulis, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi Kementerian/Badan yang dibakukan dan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai:

1. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
2. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
3. siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
4. apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

E. Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop keputusan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop keputusan yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo;
- d. kata "KEPUTUSAN" dan nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. kata "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN PIMPINAN TINGGI MADYA

LOGO

KEPUTUSAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

(NAMA JABATAN PEMBERI KEPUTUSAN),

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

(JABATAN PEMBERI KEPUTUSAN),

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

F. Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- a. kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Logo, disertai nama Kementerian/Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor Surat Perintah/Surat Tugas berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- a. konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b. diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- c. di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberikan perintah/tugas dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.

4. Distribusi dan Tembusan

- a. Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas; dan
- b. tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja/satuan kerja yang terkait.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, jabatan, dan keterangan;
- b. apabila pegawai yang diberi tugas belum membuat Surat Tugas dapat diganti dengan surat keterangan; dan
- c. surat perintah/surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS
DITANDATANGANI OLEH MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

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

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MEMBERI PERINTAH/MEMBERI TUGAS:

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

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

Nama tempat dan tanggal

Menteri Investasi dan Hilirisasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman
Modal,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
DITANDATANGANI SELAIN MENTERI/KEPALA



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

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MEMBERI PERINTAH/MEMBERI TUGAS:

Kepada : nama
NIP
pangkat, gol. ruang
jabatan
atau nama-nama terlampir.

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

Tempat dan tanggal

Nama Jabatan,

*Tanda Tangan dan Cap Dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Lampiran Surat Perintah/Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN/DITUGASKAN

No.	NAMA	NIP	PANGKAT GOL. RUANG	JABATAN	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

Nama Jabatan,

*Tanda Tangan dan Cap Dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

G. Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama Kementerian/Badan yang ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris di tengah atas;
- b. nama unit kerja, ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris dibawah kop nota dinas;
- c. kata “NOTA DINAS”, ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- d. kata “NOMOR”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca titik, diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- f. kata “Dari”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- g. kata “Lampiran”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- h. kata “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- i. kata “Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan tanpa cap dinas, nama pejabat tanpa gelar, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS

**KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

NAMA UNIT KERJA

NOTA DINAS

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

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :
Tanggal :

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

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

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

tanda tangan basah atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

- Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

H. Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum berisi tulisan Kementerian/Badan yang ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris di tengah atas;
- b. nama unit kerja, ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris dibawah kop Memorandum;
- c. kata "MEMORANDUM", ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris di bawah nama unit kerja;
- d. kata "NOMOR", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata "Yth.", ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- f. kata "Hal", ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- d. nama pejabat tanpa gelar; dan
- e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

I. Disposisi

1. Kepala

Bagian kepala Disposisi terdiri dari:

- a. kop disposisi yang ditandatangani Menteri /Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara di sebelah kiri atas, disertai nama jabatan Menteri /Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dengan huruf tebal kapital;
- b. kop disposisi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara di sebelah kiri atas, disertai nama Kementerian/Badan dengan huruf tebal kapital; dan
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri /Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Logo di sebelah kiri atas, disertai nama Kementerian/Badan dengan huruf kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Disposisi terdiri dari:

- a. nomor dan tanggal surat;
- b. jenis surat;
- c. asal (dari) pengirim surat yang ingin didisposisi;
- d. hal;
- e. ringkasan surat, berisi uraian singkat isi surat;
- f. pilihan tujuan disposisi (diteruskan kepada);
- g. arahan (catatan) yang diberikan;
- h. sifat surat;
- i. tanggal surat diterima; dan
- j. tanggal surat didisposisi.

3. Kaki

Bagian kaki Disposisi terdiri dari:

- a. catatan lebih lanjut;
- b. tanda tangan pemberi disposisi; dan
- c. nama jabatan pemberi disposisi, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI DARI MENTERI/KEPALA

 MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/ KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL LEMBAR DISPOSISI			
Nomor & Tgl. Surat :			
Jenis Surat : SANGAT RAHASIA / RAHASIA / TERBATAS / BIASA			
Dari :			
Hal :			
Ringkasan Surat :			
DITERUSKAN KEPADA:		ARAHAN:	
1.	Wakil Menteri/Wakil Kepala	1.	Mohon dihadiri/diwakikan
2.	Sekretaris Kementerian/ Sekretaris Utama	2.	Dampingi
		3.	Mohon menunjuk wakil
		4.	Bicarakan dengan saya
DEPUTI BIDANG		5.	Teliti dan tanggapi
1.	Perencanaan Penanaman Modal	6.	Mohon pertimbangan dan laporkan
2.	Hilirisasi Investasi Strategis	7.	Siapkan jawaban sesuai ketentuan
3.	Pengembangan Iklim Penanaman Modal	8.	Siapkan draft/bahan
4.	Promosi Penanaman Modal	9.	Koordinasikan
5.	Kerja Sama Penanaman Modal	10.	Tolong dijadwalkan
6.	Pelayanan Penanaman Modal	11.	Tindaklanjuti sesuai ketentuan
7.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	12.	Edarkan
8.	Teknologi Informasi Penanaman Modal	13.	Dapat disetujui
		14.	Tolong perbaiki
STAF AHLI		15.	Ditolak
1.	Bidang Peningkatan Daya Saing Penanaman Modal	16.	Untuk menjadi perhatian
2.	Bidang Ekonomi Makro	17.	Untuk diketahui
3.	Bidang Hubungan Kelembagaan	18.	File
4.	Bidang Pengembangan Sektor Investasi Prioritas		
5.	Bidang Pemerataan dan Kemitraan Penanaman Modal		
		DITERIMA TU MENTERI	SIFAT SURAT
LAINNYA:		(Tanggal diterima)	1. Sangat Segera
1.	JF Utama	DISPOSISI MENTERI (Tanggal disposisi)	2. Segera
2.	Kelompok Ahli Menteri		3. Biasa
3.	Eselon II		
4.	TU Menteri / Tim Materi		
5.	IIPC		
Catatan/Arahan			
Nama Menteri			

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI
DARI WAKIL MENTERI/ WAKIL KEPALA

 WAKIL MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/ WAKIL KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Surat :			
Jenis Surat : SANGAT RAHASIA / RAHASIA / TERBATAS / BIASA			
Dari :			
Hal :			
Ringkasan Surat :			
DITERUSKAN KEPADA:		ARAHAN:	
	1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama	1. Mohon dihadiri/diwakilkan	
		2. Dampingi	
	DEPUTI BIDANG	3. Mohon menunjuk wakil	
	1. Perencanaan Penanaman Modal	4. Bicarakan dengan saya	
	2. Hilirisasi Investasi Strategis	5. Teliti dan tanggapi	
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal	6. Mohon pertimbangan dan laporkan	
	4. Promosi Penanaman Modal	7. Siapkan jawaban sesuai ketentuan	
	5. Kerja Sama Penanaman Modal	8. Siapkan draft/bahan	
	6. Pelayanan Penanaman Modal	9. Koordinasikan	
	7. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	10. Tolong dijadwalkan	
	8. Teknologi Informasi Penanaman Modal	11. Tindaklanjuti sesuai ketentuan	
		12. Edarkan	
	STAF AHLI	13. Dapat disetujui	
	1. Bidang Peningkatan Daya Saing Penanaman Modal	14. Tolong perbaiki	
	2. Bidang Ekonomi Makro	15. Ditolak	
	3. Bidang Hubungan Kelembagaan	16. Untuk menjadi perhatian	
	4. Bidang Pengembangan Sektor Investasi Prioritas	17. Untuk diketahui	
	5. Bidang Pemerataan dan Kemitraan	18. File	
		DITERIMA TU	SIFAT SURAT
	LAINNYA:	(Tanggal diterima)	1. Sangat Segera
	1. JF Utama	DISPOSISI (Tanggal disposisi)	2. Segera
	2. Kelompok Ahli Menteri		3. Biasa
	3. Eselon II		
	4. TU Menteri / Tim Materi		
	5. IIPC		
Catatan/Arahan			
Nama Wakil Menteri			

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI
DARI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

LOGO		SEKRETARIS KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/ SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL LEMBAR DISPOSISI	
Nomor Surat :			
Jenis Surat : SANGAT RAHASIA / RAHASIA / TERBATAS / BIASA			
Dari :			
Hal :			
Ringkasan Surat:			
DITERUSKAN KEPADA:		ARAHAN:	
Deputi Bidang:		1. Mohon dihadiri/diwakilkan	
		2. Dampingi	
		3. Mohon menunjuk wakil	
		4. Bicarakan dengan saya	
Inspektorat		5. Teliti dan tanggap	
		6. Mohon pertimbangan dan laporkan	
		7. Siapkan jawaban sesuai ketentuan	
Pusat Pendidikan dan Pelatihan		8. Siapkan draft/bahan	
		9. Koordinasikan	
		10. Tolong dijadwalkan	
Pusat Pembinaan Penata Kelola Penanaman Modal		11. Tindaklanjuti sesuai ketentuan	
		12. Edarkan	
		13. Dapat disetujui	
		14. Tolong perbaiki	
Staf Ahli		15. Ditolak	
		16. Untuk menjadi perhatian	
		17. Untuk diketahui	
		18. File	
Staf Khusus		DITERIMA TU	SIFAT SURAT
		(Tanggal diterima)	1. Sangat Segera
		DISPOSISI	2. Segera
		(Tanggal disposisi)	3. Biasa
Catatan/Arahan			
Nama Pejabat			

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI
DARI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

LOGO		NAMA UNIT KERJA LEMBAR DISPOSISI	
Nomor Surat :			
Jenis Surat : SANGAT RAHASIA / RAHASIA / TERBATAS / BIASA			
Dari :			
Hal :			
Ringkasan Surat:			
DITERUSKAN KEPADA:		ARAHAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Jabatan 2. Koordinator 3. Nama Staf/Fungsional lainnya 		1. Mohon dihadiri/diwakilkan	
		2. Dampingi	
		3. Mohon menunjuk wakil	
		4. Bicarakan dengan saya	
		5. Teliti dan tanggapi	
		6. Mohon pertimbangan dan laporkan	
		7. Siapkan jawaban sesuai ketentuan	
		8. Siapkan draft/bahan	
		9. Koordinasikan	
		10. Tolong dijadwalkan	
		11. Tindaklanjuti sesuai ketentuan	
		12. Edarkan	
		13. Dapat disetujui	
		14. Tolong perbaiki	
		15. Ditolak	
		16. Untuk menjadi perhatian	
		17. Untuk diketahui	
		18. File	
		DITERIMA TU	SIFAT SURAT
		(Tanggal diterima)	1. Sangat Segera
		DISPOSISI	2. Segera
			3. Biasa
Catatan/Arahan			
Nama Lengkap Tanpa Gelar			

J. Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Internal terdiri dari:

- a. kop Surat Undangan Internal, yang ditandatangani Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Logo;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, ditulis di sebelah kiri di bawah nama unit kerja;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat undangan internal, yang ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata "Yth.", ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat tujuan Surat Undangan Internal (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Internal terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi Surat Undangan Internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, nama pimpinan rapat (jika perlu) dan acara (uraian singkat mengenai agenda rapat); dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Internal terdiri dari:

- a. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan pejabat yang membuat undangan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Undangan Internal; dan
- c. nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL
MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tempat, (tgl, bln, thn)

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

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

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :
Acara :

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

Menteri Investasi dan Hilirisasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL
SELAIN MENTERI/KEPALA

LOGO

NAMA UNIT KERJA

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tempat, (tgl, bln, thn)

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

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

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :
Acara :

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

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Lampiran Surat Undangan
Nomor :.....
Tanggal :.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

K. Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian/Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Logo;
- d. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- e. tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- f. kata "Yth.", ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama atau jabatan tujuan surat; dan
- g. alamat surat, ditulis di bawah "Yth."

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat yang membuat Surat Dinas dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penandatangan, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- d. tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Surat Dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b. jika surat dinas disertai lampiran, pada isian lampiran dicantumkan jumlahnya;
- c. isian lampiran pada kepala surat dinas diisi dengan tanda (-) apabila tidak ada lampiran yang menyertainya;
- d. hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, tanpa diakhiri tanda baca;
- e. surat edaran yang ditujukan untuk pihak eksternal Kementerian/Badan, dicantumkan alamat Kementerian pada bagian bawah naskah dinas yang ditulis secara simetris; dan
- f. pada Surat Dinas dapat dicantumkan nomor kontak penghubung pengirim (jika diperlukan).

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :/...../...../..... (Tempat), (Tgl, Bln, Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
Alamat
.....

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

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

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

Menteri Investasi dan Hilirisasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
SELAIN MENTERI/KEPALA

LOGO

Nomor :/...../...../..... (Tempat), (Tgl, Bln, Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
(alamat)
.....

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

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

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

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

L. Surat Undangan Eksternal

1. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian/Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Logo;
- d. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Eksternal;
- e. tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- f. kata "Yth.", ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi Surat Undangan Eksternal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

- a. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- b. tanda tangan pejabat yang memberikan undangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk undangan eksternal.

4. Hal yang perlu diperhatikan

- a. format surat undangan eksternal sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan eksternal dapat ditulis pada lampiran;
- b. dalam hal undangan ditujukan kepada banyak pihak dan dirasakan lebih efisien, dapat dicantumkan dalam daftar terlampir; dan
- c. Surat Undangan Eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO</div>	
Nomor	:/...../...../..... (Tempat, Tgl, Bln, Thn)
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth.	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....	
.....	
Hari/tanggal	:
Waktu	: Pukul
Tempat	:
Acara	:
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
<i>tanda tangan dan cap dinas</i>	
<i>atau TTE</i>	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dan seterusnya	

Lampiran Surat Undangan
Nomor :/...../...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

dan seterusnya.

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

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
Pakaian laki-laki :
Perempuan :
- Konfirmasi :

M. Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama

1. Kepala

- a. Lambang Negara (untuk Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala atau atas nama Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala) diletakkan secara simetris, atau Logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama institusi para pihak;
- b. Kata “NOTA KESEPAHAMAN”/”PERJANJIAN KERJA SAMA” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Kata “ANTARA”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Nama Kementerian/Badan, kata “DAN”, serta nama pihak yang dikerja samakan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. Kata “TENTANG”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. Judul perjanjian, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. Nomor perjanjian, diawali dengan penomoran dari Kementerian, dilanjutkan dengan penomoran dari pihak yang dikerja samakan;
- h. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka;
- i. Pejabat penanda tangan dengan mencantumkan Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar ditulis rata kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- j. Dasar hukum untuk perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari kesepahaman bersama (nota kesepahaman), maka kesepahaman bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
- k. Pernyataan kesepahaman bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NOTA KESEPAHAMAN /
PERJANJIAN KERJA SAMA OLEH MENTERI/KEPALA



NOTA KESEPAHAMAN / PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DAN

.....
TENTANG

.....
NOMOR :/...../...../.....
NOMOR :/...../...../.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini:

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

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang Yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
TUJUAN KERJA SAMA

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini meliputi :

- a.;
- b.;

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

PASAL 4
PEMBIAYAAN

PASAL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

PASAL 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepahaman bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.

PASAL 7
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Pejabat

PIHAK PERTAMA

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Pejabat

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NOTA KESEPAHAMAN /
SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA SELAIN MENTERI/KEPALA

LOGO
KEMENTERIAN
PIHAK I

LOGO
PIHAK II

NOTA KESEPAHAMAN / PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DAN

.....
TENTANG

.....
NOMOR :/...../...../.....
NOMOR :/...../...../.....

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

1..... :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Kementerian Investasi dan Hilirisasi/ Badan Koordinasi Penanaman
Modal Republik Indonesia, berkedudukan di,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2..... :, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

.....
Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk

PASAL 1
TUJUAN

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini meliputi :

- a.;
b.;

PASAL 3

PASAL 4

PASAL 5

PASAL 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.

PASAL 7
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Pejabat

PIHAK PERTAMA

*tanda tangan dan cap dinas
dinas atau TTE*

Nama Pejabat

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN KONTRAK
DITANDATANGANI SELAIN MENTERI/KEPALA

LOGO

SURAT PERJANJIAN
NOMOR

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

1..... :, (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama).

2..... :, (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua).

Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang Kementerian Investasi dan Hilirisasi / Badan Koordinasi Penanaman Modal Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

.....

Pihak Pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas memberi tugas Kementerian Investasi dan Hilirisasi / Badan Koordinasi Penanaman Modal Tahun Anggaran kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan:

- a.
- b.
- c.

PASAL 2

.....

- a.
- b.
- c.

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

tanda tangan dan cap dinas
atau TTE

tanda tangan dan cap dinas
atau TTE

Nama Pejabat/Jabatan

Nama Pejabat/Jabatan

N. Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;
- d. judul Surat Kuasa; dan
- e. nomor Surat Kuasa.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat nama dan jabatan yang diberi kuasa serta 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA
DITANDATANGANI OLEH MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,(Nama Pejabat), Menteri
Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal, memberi kuasa penuh
kepada:

...Nama Pejabat...
...Nama Jabatan...

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Kesepahaman Bersama
antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah asing/negara sahabat
..... mengenai kerja sama

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangi dan saya bubuhi meterai di (tempat) pada tanggal
..... bulan tahun dua ribu

Menteri Investasi dan Hilirisasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal
Republik Indonesia

tanda tangan dan cap dinas
atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI/KEPALA

LOGO

SURAT KUASA
NOMOR:/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanda tangan

Nama
NIP. (bila ada)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
NIP.

O. Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;
- d. judul Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- e. nomor Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- a. keterangan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b. substansi Berita Acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran (jika ada); dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi. Tanda tangan pejabat yang menetapkan Berita Acara, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Berita Acara.

4. Lampiran Berita Acara

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

LOGO

BERITA ACARA
NOMOR/...../...../.....

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

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

tanda tangan dan cap dinas
atau TTE

tanda tangan dan cap dinas
atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas
atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

P. Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;
- d. judul Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- e. nomor Surat Keterangan ditulis secara simetris.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap dinas, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN
TENTANG SESEORANG

LOGO

SURAT KETERANGAN
NOMOR :/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Keterangan,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN
TENTANG HAL/PERISTIWA

LOGO

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan:

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini....., tanggal.....
....., bulan, tahun, jam..... telah terjadi hal/peristiwa:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Keterangan,

*tanda tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Q. Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a. kop Kementerian;
- b. tujuan Surat Pengantar;
- c. tempat dan tanggal;
- d. tulisan Surat Pengantar ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- e. nomor surat.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a. nomor urut;
- b. jenis naskah dinas yang dikirim;
- c. jumlah naskah/barang; dan
- d. keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP; dan
 - 4) cap dinas.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) tanggal penerimaan;
 - 2) nama jabatan penerima;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) nama dan NIP;
 - 5) cap dinas; dan
 - 6) nomor telepon.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan:

- a. Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim; dan
- b. penomoran surat pengantar mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

LOGO

Tempat, tanggal, bulan, tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR/...../...../.....

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

*Tanda Tangan dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar
NIP.

Nama Lengkap Tanpa Gelar
NIP.....

No. Telepon

R. Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;
- d. tulisan Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- e. nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- f. kata tentang, yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- g. rumusan judul Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

- a. alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang membuat pengumuman dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

LOGO

PENGUMUMAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....

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

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

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

*tanda tangan basah dan cap dinas
atau TTE*

Nama Lengkap Tanpa Gelar

S. Laporan

1. Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;
- d. kata Laporan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. judul Laporan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan, permintaan arahan, atau ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

LOGO

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Simpulan dan Saran

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

E. Penutup

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan basah atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

T. Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala Telaah Staf terdiri dari:

- a. kata Telaah Staf, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata Tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. judul Telaah Staf, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaah Staf terdiri dari:

- a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. simpulan, yang memuat intisari hasil telaah, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal;
- b. nama jabatan pembuat Telaah Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan;
- d. nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF

LOGO

TELAAH STAF

TENTANG

.....

- I. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. **Pra anggapan**
Bagian ini memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
- III. **Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.
- IV. **Analisis**
Bagian ini 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.
- V. **Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. **Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf

tanda tangan basah atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

U. Siaran Pers

1. Kepala

Bagian Kepala Siaran Pers terdiri dari:

- a. kop yang ditandatangani Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;
- d. kata Siaran Pers ditulis tebal di sebelah kiri di bawah logo Kementerian;
- e. tempat dan tanggal diterbitkannya Siaran Pers ditulis sejajar dengan kata Siaran Pers;
- f. nomor Siaran Pers ditulis tebal secara simetris; dan
- g. judul Siaran Pers ditulis tebal secara simetris;
- h. kata "tentang" ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian tubuh Siaran Pers memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun Siaran Pers dibuat, serta informasi dan kebijakan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

3. Kaki

Bagian kaki Siaran Pers terdiri dari:

- a. nama pejabat yang dapat dihubungi;
- b. nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi komunikasi dan layanan informasi;
- c. alamat surat elektronik unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi komunikasi dan layanan informasi; dan
- d. alamat lengkap Kementerian ditulis simetris pada bagian bawah.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SIARAN PERS

LOGO

Siaran Pers

tempat, tanggal, bulan, tahun

No. / / /

(Judul Siaran Pers)

TENTANG

.....

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

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

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

Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi:

(nama pejabat berwenang menerbitkan Siaran Pers)

(nama unit kerja berwenang menerbitkan Siaran Pers)

Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM

Email: humas@bkpm.go.id

(alamat lengkap Kementerian)

V. Sertifikat

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. kop Sertifikat yang ditandatangani Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- b. kop Sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- c. kop Sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;
- d. kata Sertifikat, ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris; dan
- e. nomor Sertifikat, ditulis secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat paling sedikit terdiri dari:

- a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatannya/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. judul kegiatan; dan
- c. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

3. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a. tempat penandatanganan;
- b. tanggal penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. tanda tangan;
- e. cap dinas (bila menggunakan tanda tangan basah); dan
- f. nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT DARI MENTERI/KEPALA



MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan Kepada :

Nama penerima sertifikat

Nama Kegiatan

Tanggal kegiatan

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT SELAIN DARI MENTERI/KEPALA

LOGO

Sertifikat

Nomor :

Diberikan Kepada :

Nama penerima sertifikat

Nama Kegiatan

Tanggal kegiatan

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

atau TTE

Nama Lengkap Tanpa Gelar

W. Piagam

1. Kepala

Bagian kepala Piagam terdiri dari :

- a. kop Piagam menggunakan kop Lambang Negara secara simetris; dan
- b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf tebal kapital secara simetris.
- c. kop Piagam yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama Kementerian dengan huruf tebal kapital secara simetris;
- d. kop Piagam yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan Logo;

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Piagam terdiri dari:

- a. identitas penerima penghargaan; dan
- b. uraian prestasi yang telah dicapai atau diwujudkan.

3. Kaki

Bagian kaki Piagam terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal;
- b. nama jabatan penandatangan;
- c. tanda tangan basah dan cap Lambang Negara atau tanda tangan elektronik; dan
- d. nama pejabat penandatangan.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM
DARI MENTERI/KEPALA


MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

Nomor :

Berdasarkan

Dengan ini Menteri Investasi dan Hilirisasi / Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:

Nama Penerima Penghargaan
sebagai
uraian prestasi

Tempat, Tanggal
Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM,
tanda tangan basah dan cap dinas / TTE
Nama Lengkap Tanpa Gelar

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM
SELAIN DARI MENTERI/KEPALA


LOGO

KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Piagam Penghargaan

Nomor :

Berdasarkan

Dengan ini Menteri Investasi dan Hilirisasi / Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:

Nama Penerima Penghargaan
sebagai
uraian prestasi

Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan basah dan cap dinas / TTE
Nama Lengkap Tanpa Gelar

X. Daftar Hadir

1. Kepala

Bagian kepala Daftar Hadir terdiri dari:

- a. Logo di sisi kiri atas;
- b. tulisan “Daftar Hadir” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. pilihan jenis kegiatan, seperti rapat, pelatihan, *briefing*, sosialisasi, atau lainnya.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Daftar Hadir terdiri dari kolom:

- a. judul agenda;
- b. tanggal kegiatan;
- c. waktu kegiatan (untuk daftar hadir internal);
- d. tempat atau ruang rapat;
- e. tabel daftar hadir internal yang berisi:
 - 1) nomor;
 - 2) nama lengkap;
 - 3) nomor telepon;
 - 4) unit kerja; dan
 - 5) tanda tangan.
- f. apabila daftar hadir eksternal, tabelnya berisi:
 - 1) nomor;
 - 2) nama lengkap;
 - 3) NIP;
 - 4) instansi;
 - 5) nomor telepon;
 - 6) email; dan
 - 7) tanda tangan.

3. Kaki

Bagian kaki Daftar Hadir terdiri dari:

- a. penyelenggara internal atau eksternal;
- b. tanda tangan pembuat daftar hadir disertai nama lengkap; dan
- c. tanda tangan pengawas.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK DAFTAR HADIR INTERNAL

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

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK DAFTAR HADIR EKSTERNAL

LOGO	DAFTAR HADIR					FORM - 00				
<input checked="" type="checkbox"/> Rapat <input type="checkbox"/> Pelatihan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Sosialisasi <input type="checkbox"/> Lain-Lain,										
Agenda/ Tema :		Pukul :		Ruang Rapat :						
Tanggal :										
No.	Nama	NIP	Instansi	Telepon	Email	Tanda Tangan				
1						1				
2						2				
3						3				
4						4				
5						5				
6						6				
7						7				
8						8				
9						9				
10						10				
11						11				
12						12				
13						13				
14						14				
15						15				
Penyelenggara : <input type="checkbox"/> Internal <input checked="" type="checkbox"/> Eksternal _____						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Dibuat Oleh :</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Diketahui Oleh:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">[.....]</td> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">[.....]</td> </tr> </table>	Dibuat Oleh :	Diketahui Oleh:	[.....]	[.....]
Dibuat Oleh :	Diketahui Oleh:									
[.....]	[.....]									

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Prosedur pembuatan Naskah Dinas

1. Perumusan Naskah Dinas

Setiap Naskah Dinas yang akan dibuat, wajib dilakukan dengan perumusan konsep yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas disusun dan/atau disiapkan oleh pejabat/staf yang berwenang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan wajib terlebih dahulu diteliti mengenai:
 - 1) redaksi, kesesuaian dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta keakuratan penggunaan bahasa Inggris (untuk forum internasional tertentu jika diperlukan); dan
 - 2) susunan dan bentuk/format Naskah Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. dalam pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) Ketelitian
Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.
 - 2) Kejelasan
Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.
 - 3) Logis dan Singkat
Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.
 - 4) Pembakuan Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang berlaku sehingga dapat mempermudah dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

2. Pembentukan Naskah Dinas

Dalam pembuatan Naskah Dinas, harus memperhatikan beberapa hal antara lain:

a. Bentuk Naskah Dinas

Bentuk Naskah Dinas di Kementerian/Badan, dari segi bahasa yang digunakan terdiri dari 2 (dua) bentuk, yaitu:

- 1) Naskah Dinas dalam bahasa Indonesia menggunakan bentuk setengah lurus atau setengah balok (*semi block style*);
- 2) Naskah Dinas dalam bahasa Inggris menggunakan bentuk lurus atau bentuk balok (*block style*).

b. Ukuran dan Jenis kertas

- 1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);

- b) ukuran F4; dan
- c) standar Kertas Permanen untuk Naskah Dinas Arahan berbentuk Peraturan, Instruksi dan Surat Edaran.
- 2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- 3) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus, disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.
- 4) Standar Kertas Permanen meliputi:
 - a) gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b) ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d) pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- c. Bentuk dan Ukuran Huruf (Fonts)
Jenis huruf pada:
 - 1) Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas); dan
 - 2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas), kecuali Naskah Dinas khusus Sertifikat dan Piagam, terdapat ketentuan khusus.
- d. Tinta
 - 1) Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua.
 - 2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*. Jika terdapat kebutuhan untuk menggunakan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- e. Ketentuan Jarak Spasi
Penentuan jarak spasi harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- f. Batas Ruang Tepi (Margin)
Penentuan batas atau ruang tepi pada lembar Naskah Dinas bertujuan untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) ruang tepi atas apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi atas kertas. Sedangkan jarak tepi atas dengan kop Naskah Dinas sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
- 2) ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- 3) ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- 4) ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

g. Nomor Halaman

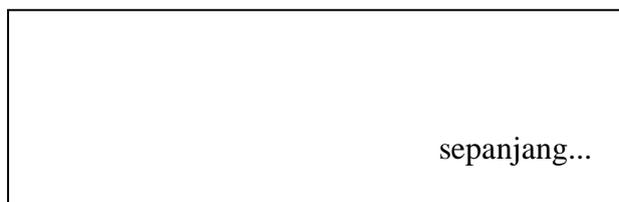
Nomor halaman ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) ditambahkan satu spasi sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman menggunakan jenis huruf yang sama dengan ketentuan jenis huruf pada setiap jenis naskah dinas.

h. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata Penyambung dapat digunakan dalam penulisan Naskah Dinas dengan ketentuan:

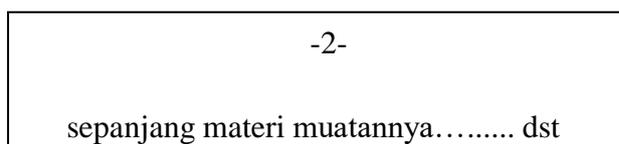
- 1) Kata penyambung digunakan pada Naskah Dinas media rekam kertas, ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- 2) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- 3) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- 4) Dalam pembuatan Naskah Dinas media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung pada halaman 1 Baris Paling Bawah



← Kata Penyambung

Kata pertama pada baris paling atas di sisi kiri halaman 2 adalah sepanjang materi muatannya... dst.



i. Tembusan

- 1) Tembusan menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut dan dicantumkan di sebelah kiri bawah pada Naskah Dinas.
- 2) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang diberikan mandat, harus mencantumkan tembusan kepada pejabat yang memberikan mandat.

j. Lampiran

- 1) Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
- 2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas ataupun media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

k. Penulisan Alamat

- 1) Penulisan Alamat pada kop Lambang Negara dan kop Logo, dapat ditulis pada bagian bawah secara simetris.
- 2) Alamat Kementerian harus tercantum pada Naskah Dinas yang digunakan untuk eksternal Kementerian.
- 3) Penulisan nama jabatan di alamat surat dan amplop tidak menggunakan sebutan bapak atau ibu.
- 4) Untuk perhatian (u.p.) digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penggunaan u.p.:

Yth. Kepala Biro Umum dan Keuangan Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM u.p. Arsiparis Madya
--

5) Penulisan alamat dalam Naskah Dinas

Contoh penulisan alamat kepada/tujuan Surat Eksternal Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya No. 7 Jakarta

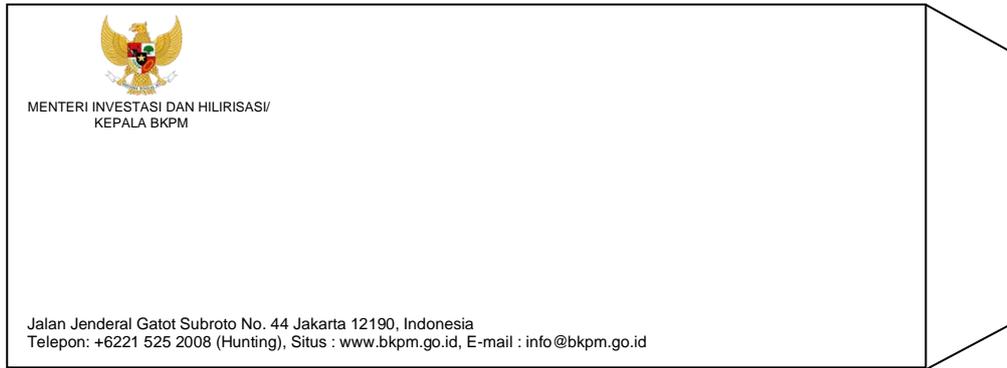
Contoh Surat Internal Kementerian Investasi dan Hilirisasi/ BKPM (berada dalam satu alamat yang sama)

Yth. Sekretaris Kementerian Investasi dan Hilirisasi/ Sekretaris Utama BKPM Di tempat

- 6) Penulisan alamat di amplop untuk Naskah Dinas media kertas:
 - a) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan;
 - b) Alamat pengirim berupa Lambang Negara atau Logo, dilengkapi dengan nama dan alamat Kementerian; dan
 - c) Alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat Lembaga.

3. Penggunaan Amplop, Melipat dan Memasukkan Surat pada Naskah Dinas Media Kertas
 - a. Amplop
 - 1) Standar ukuran amplop dinas:
 - a) Amplop surat biasa: 110 x 250 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 255 mm dengan ketebalan 35,5 – 100 g/m².
 - b) Amplop surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm.
 - c) Amplop surat kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
 - 2) Warna amplop putih dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri dan warna coklat muda dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani selain Menteri/Wakil Menteri di lingkungan Kementerian.
 - 3) Logo pada amplop dicetak di sebelah kiri atas.
 - 4) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
 - 5) Alamat pengirim berupa Lambang Negara atau Logo Kementerian, nama dan alamat Kementerian, ditulis di bagian depan amplop di kiri atas.
 - 6) Alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga, ditulis di bagian depan amplop di kanan bawah.

Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Inggris:



Contoh Amplop Kementerian dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Kementerian dalam Bahasa Inggris:



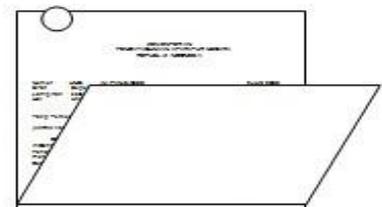
b. Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

- 1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatnya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- 2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



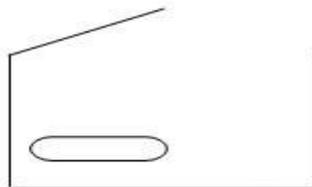
Lembar Kertas Surat



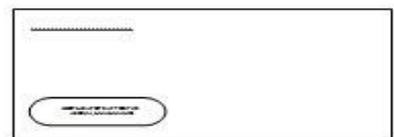
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo

Lambang Negara dan logo digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Kementerian/Badan, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara dan Logo pada Naskah Dinas dan amplop.

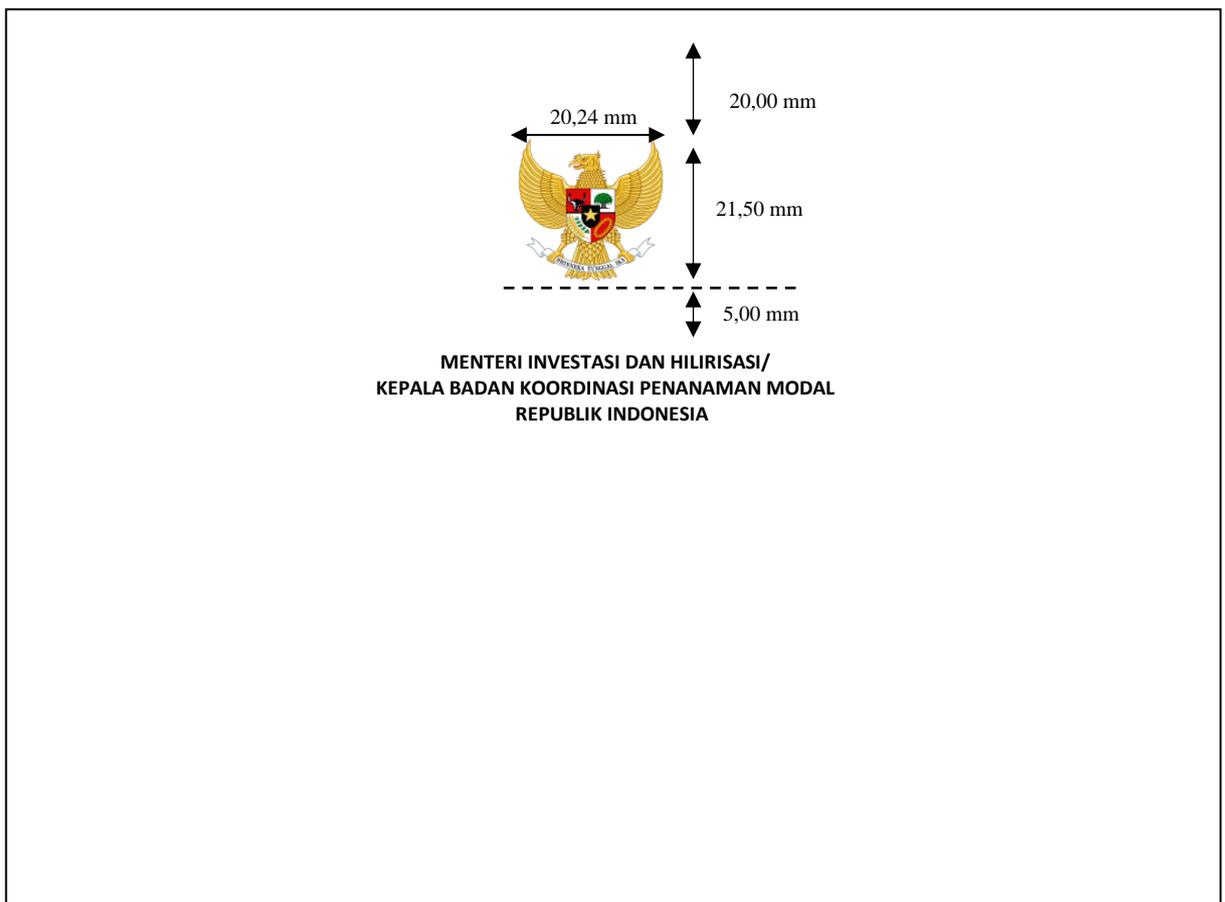
1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara berwarna emas digunakan dalam tata Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dan atas nama Menteri/Wakil Menteri;

- b. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas yang berjarak 20 mm dari tepi atas Naskah Dinas;
- c. Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm; dan
- d. Tulisan nama jabatan, ditulis dengan huruf *ITC Legacy Sans Std Bold* ukuran 8 pt, dicetak tebal kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.
- e. Tulisan alamat Kementerian simetris pada bagian bawah menggunakan huruf *Calibri* ukuran 7 pt.
- f. Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Garuda.

CONTOH KOP LAMBANG NEGARA



CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
ARAHAN TANDA TANGAN MENTERI/KEPALA



**MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
ARAHAN ATAS NAMA MENTERI/KEPALA



**KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
KORESPODENSI TANDA TANGAN MENTERI/KEPALA



**MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

2. Penggunaan Logo

- a. Logo merupakan tanda pengenal berupa simbol, gambar dan/atau huruf yang digunakan dalam tata Naskah Dinas Kementerian/Badan sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Ketentuan penggunaan dan bentuk Logo dalam Naskah Dinas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

C. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa nomor dan tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Peraturan Menteri):

PERATURAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) yang ditandatangani Menteri:

KEPUTUSAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

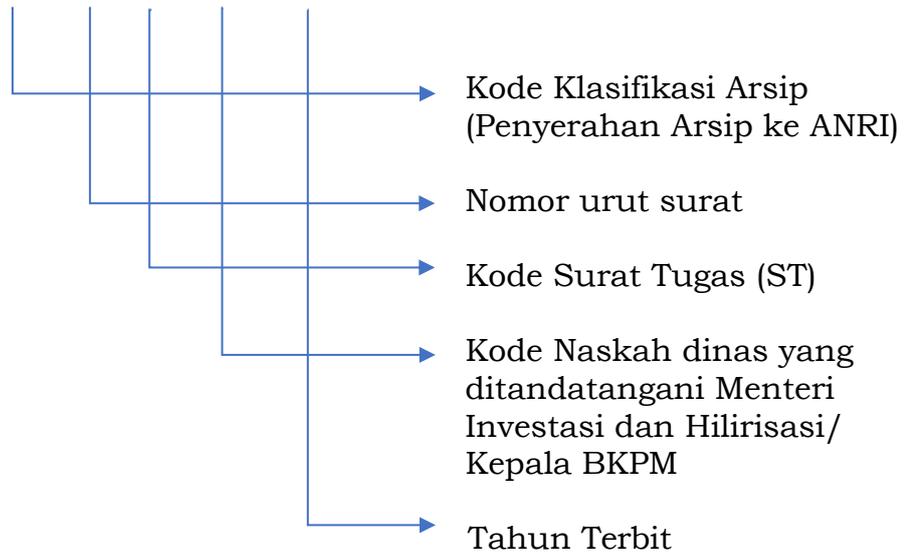
NOMOR TAHUN

TENTANG
INSTRUMEN PENILAIAN KEARSIPAN INTERNAL
KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

2. Penomoran Naskah Dinas Khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, nomor dan tahun terbit.

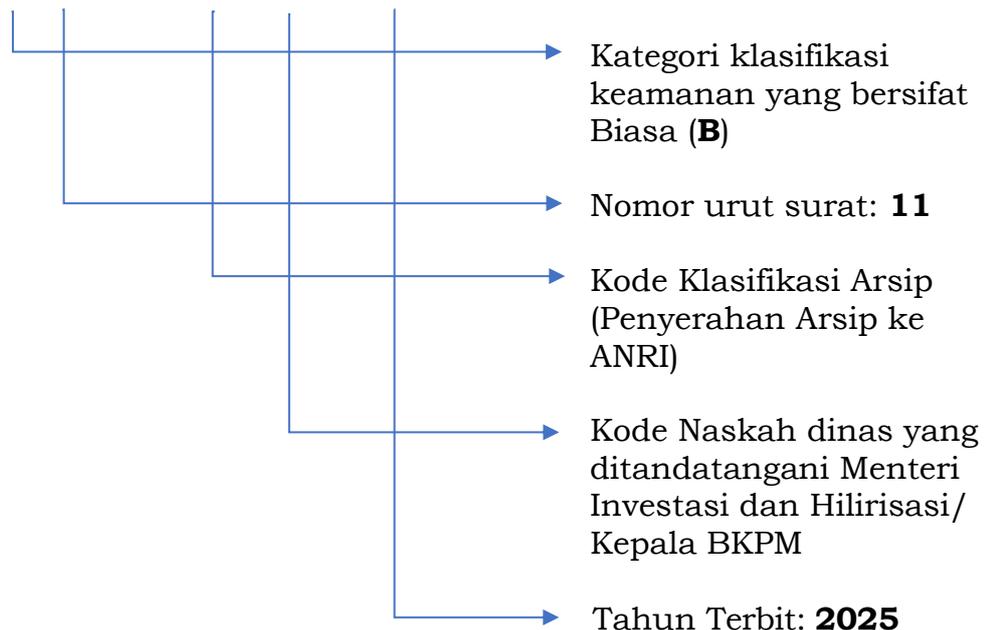
3. Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa: kode klasifikasi, nomor dan tahun terbit. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) yang ditandatangani Menteri.

KA.05.02/31/ST/.../2025



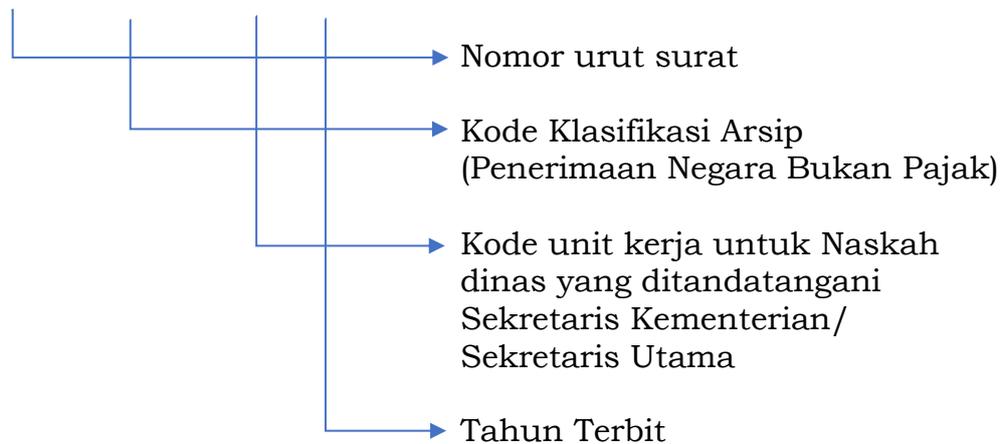
4. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa : kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, nomor dan tahun terbit. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas) ditandatangani Menteri.

B-11/KA.05.02/.../2025



5. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa: kode klasifikasi arsip, nomor dan tahun terbit. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas) yang ditandatangani Sekretaris Kementerian.

24/KU.02.02/.../2025



6. Penomoran Naskah Dinas yang menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, apabila terkendala, maka penomoran dilakukan menggunakan sistem penomoran naskah dinas elektronik dengan menggunakan kode “S” diawali titik setelah nomor urut (contoh: 1.S) dan jika sistem penomoran naskah dinas elektronik terkendala maka penomoran dilakukan secara konvensional dengan menggunakan kode “K” diawali titik setelah nomor urut (contoh: 2.K), dengan tetap terkoordinasi melalui Unit Kearsipan dan/atau unit yang menangani persuratan.

D. Pembubuhan Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi. Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan batasan kewenangannya. Tanda tangan terdiri dari:

1. Tanda tangan basah
Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
2. Tanda tangan elektronik
 - a. Tanda tangan elektronik ditetapkan oleh instansi teknis terkait yang berwenang menerbitkan tanda tangan elektronik sesuai sertifikat elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Tanda tangan elektronik tetap diakui keabsahannya apabila dilakukan pada dan/atau di luar hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja di lingkungan Kementerian/Badan.
 - c. Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, serta memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
 - 2) data Pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;

- 3) segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - 4) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
 - 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
- d. Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku pada ketentuan sebagai berikut:
- 1) Tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - 2) Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - 3) Dalam hal Naskah Dinas harus dicetak, keabsahan Naskah Dinas dapat dibuktikan melalui pemindaian kode QR (*QR Code*);
 - 4) pendistribusian Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi khusus Naskah Dinas elektronik, media daring atau media luring; dan
 - 5) menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

E. Pembubuhan Paraf

1. Pembubuhan Paraf Naskah Dinas Media Elektronik

Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) atau linimasa Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebagai verifikasi pejabat yang ditunjuk sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Naskah Dinas Media Kertas

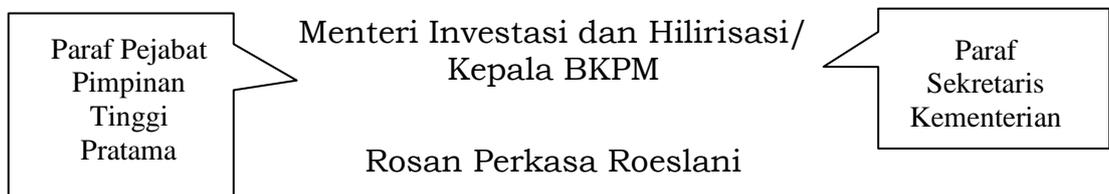
Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang dibawahnya sebagai bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya. Pembubuhan paraf secara hierarkhis sebagai berikut:

- a. sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh jenjang jabatan struktural/fungsional di bawahnya;
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
- c. Naskah Dinas peraturan, nota kesepahaman, dan surat perjanjian pada media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.

- d. letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
- 1) paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penandatanganan;
 - 2) paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama jabatan penandatanganan;
 - 3) paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya; dan
- 4) Contoh pembubuhkan paraf:

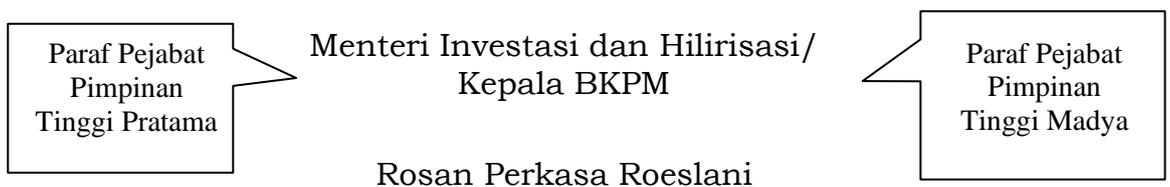
- a) Untuk Naskah Dinas di Sekretariat Kementerian yang ditandatangani oleh Menteri, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan Sekretaris Kementerian di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- b) Untuk Naskah Dinas Kedeputusan yang ditandatangani oleh Menteri, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di akhir nama jabatan penanda tangan.

Contoh:



- c) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri selain dibubuhkan paraf sebagaimana diatur pada huruf a dan/atau huruf b, juga disertai dengan naskah/nota verbal yang diparaf secara berjenjang oleh pegawai/staf yang menyiapkan Naskah Dinas, pejabat yang memiliki jenjang di atasnya/dua jenjang di atasnya, Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait serta ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dan Sekretaris Kementerian.

FORMAT VERBAL UNTUK NASKAH DINAS KEPADA MENTERI

Unit Kerja Pemroses Naskah Dinas				Unit Kerja Pengusul			
		Nama	Paraf			Nama	Paraf
diketik oleh	:			disiapkan oleh	:		
dikoreksi oleh	:			dikoreksi oleh	:		
diperiksa oleh	:				:		

Nomor Nota Dinas :
 usulan
 Hal :
 Tanggal :

Pimpinan Tinggi Pratama (Pengusul)	Pimpinan Tinggi Pratama (Pemroses Surat)
Nama Lengkap (Pimpinan Tinggi Madya terkait) Nama Jabatan	Nama Lengkap Sekretaris Kementerian (apabila surat melalui Sekretariat Kementerian)
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Nama Lengkap Tanpa Gelar

- d) pembubuhan paraf koordinasi
 Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS KEMENTERIAN/ SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL	
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL	
INSPEKTUR	
KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN	
KEPALA BIRO HUKUM	

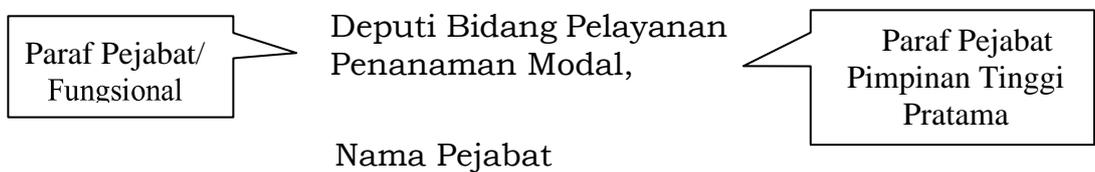
- e) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Administrator atau Fungsional Madya terkait, di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



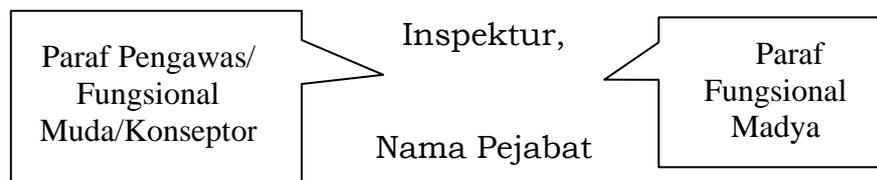
- f) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kedepuitan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Administrator/ Fungsional Madya terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- g) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pengawas atau Fungsional Muda terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Administrator / Fungsional Madya terkait di akhir nama jabatan penandatanganan. Bagi unit kerja yang tidak mempunyai Pengawas di paraf oleh konseptor dan Administrator.

Contoh:



F. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap dinas merupakan tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan. Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas, tidak untuk media rekam elektronik. cap yang digunakan untuk Naskah Dinas dengan klasifikasi sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta basah dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

2. Jenis

Cap dinas ada 4 macam, yaitu:

- a. Cap Jabatan (Menteri/Wakil Menteri) dengan Lambang Negara;
- b. Cap Kementerian dengan Lambang Negara (atas nama Menteri);
- c. Cap Kementerian dengan Logo Kementerian (selain Menteri); dan
- d. Cap Legalisasi.

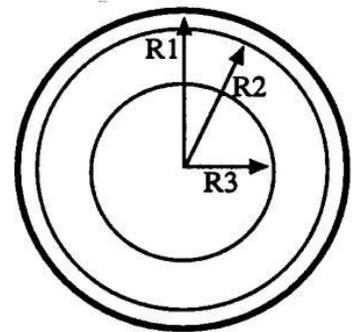
3. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

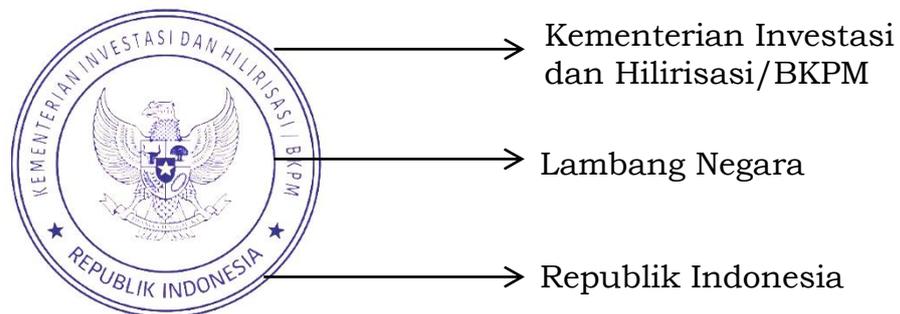
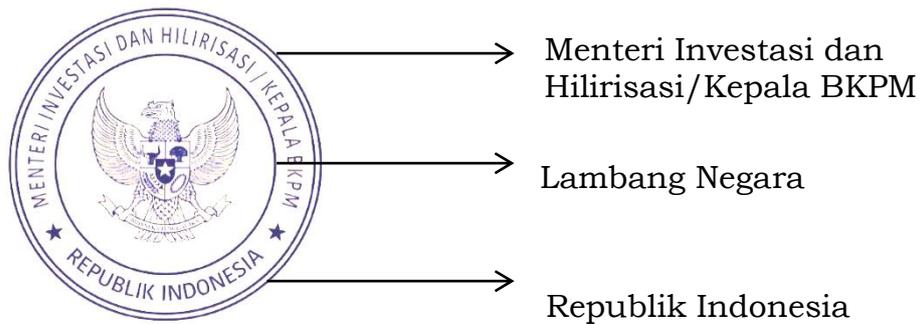
a. Cap Jabatan.

Cap Menteri menggunakan tinta warna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

- 1) Bentuk cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm, $R2 = R3 = + 0,2$ mm.



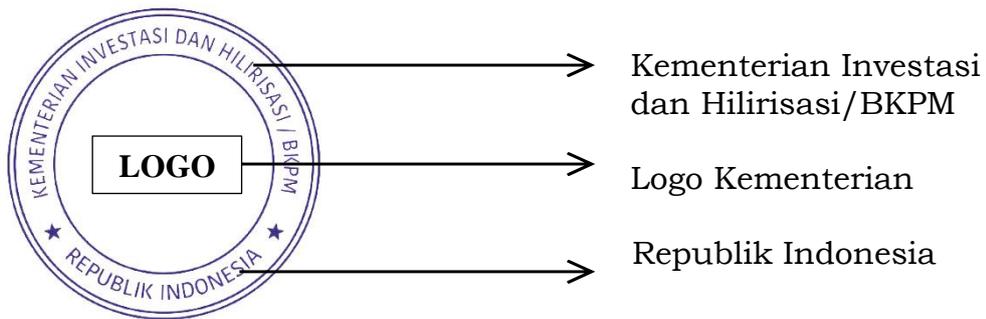
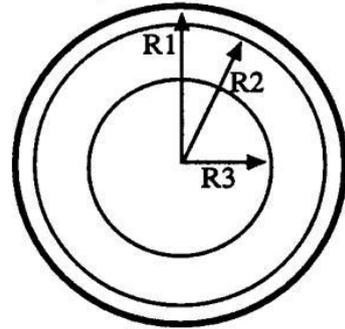
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri atau nama Kementerian; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf. Contoh:



b. Cap Dinas Kementerian

Sedangkan bentuk cap dinas menggunakan Logo adalah sebagai berikut:

Bentuk cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm, $R2 = R3 = + 0,2$ mm.



4. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Kementerian

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Lambang Negara adalah Menteri/Wakil Menteri dan atas nama Menteri/Wakil Menteri.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Logo adalah pejabat selain Menteri/Wakil Menteri.
- c. Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan Naskah Dinas dan mengenai tanda tangan pejabat yang berwenang.

5. Cap Legalisasi

- a. Proses legalisasi dilakukan dengan menyalin/menggandakan secara langsung dari Naskah Dinas aslinya.
- b. Setiap lembar Naskah Dinas yang dilegalisasi, diparaf oleh Pejabat dan jajaran setingkat dibawahnya yang berwenang dan dicap Kementerian.
- c. Cap Legalisasi dibubuhkan pada lembar hasil salinan Naskah Dinas hanya pada lembar yang ditandatangani.
- d. Susunan dan bentuk legalisasi:
 - 1) Nomor Legalisasi ditulis secara simetris;
 - 2) Tempat dan tanggal ditulis rata kiri;
 - 3) Tulisan Salinan sesuai dengan aslinya, ditulis rata kiri;
 - 4) Nama Kementerian, ditulis huruf kapital dan rata kiri;
 - 5) Nama jabatan yang berwenang ditulis huruf kapital diawal setiap kata, rata kiri;
 - 6) Nama jabatan penandatanganan, diakhiri dengan tanda koma;
 - 7) Tanda tangan pejabat berwenang;
 - 8) Nama penandatanganan; dan
 - 9) NIP penandatanganan.

Contoh:

Nomor...../...../...../..... tempat, (tanggal) Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/ BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL nama jabatan yang berwenang, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP.
--

- G. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
- Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
1. Pengertian
 - a. Perubahan merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
 - b. Pencabutan dapat dilakukan untuk mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
 - c. Pembatalan merupakan menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
 - d. Ralat merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
 - a. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
 - b. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
 - c. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri dari:

1. Sangat Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
2. Rahasia adalah Naskah Dinas yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi Kementerian akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh orang yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian; dan
4. Biasa/Terbuka adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

B. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Naskah Dinas media kertas diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

Kode derajat klasifikasi, meliputi:

1. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
2. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
3. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dan ditulis dengan menggunakan tinta hitam.

C. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas. Pemberian nomor seri pengamanan atau *Security printing* dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi. Contoh dengan menggunakan metode teknis sebagai berikut:

1. *Watermarks*

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

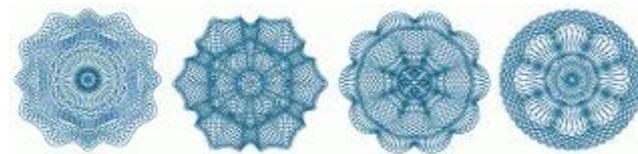
Contoh:



2. Rosettes

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

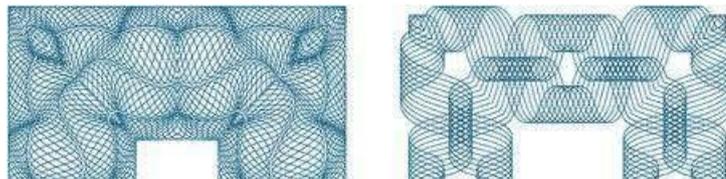
Contoh:



3. Guilloche

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

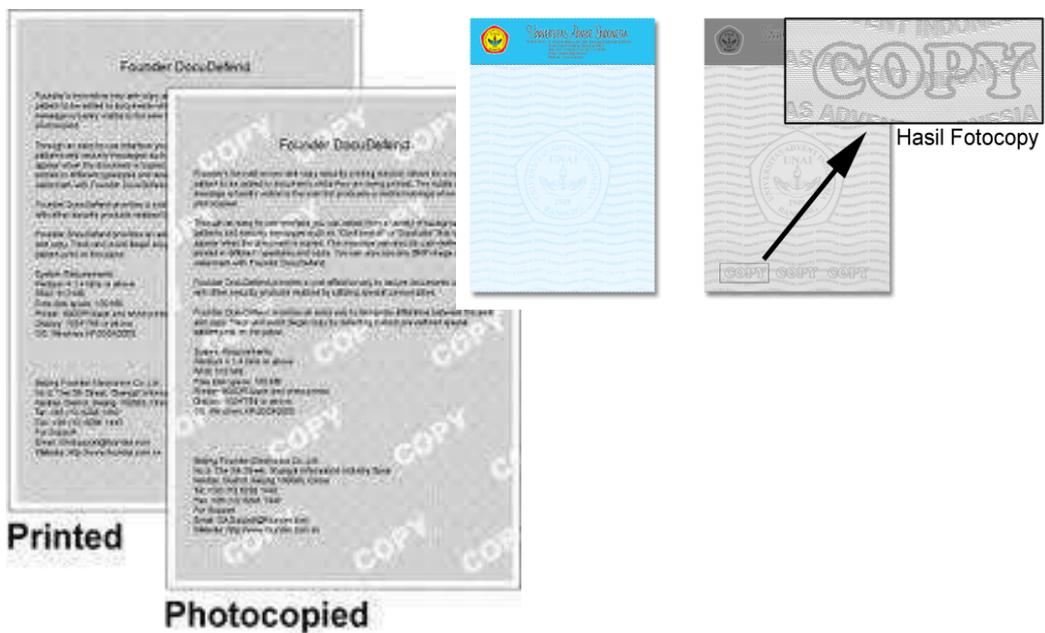
Contoh:



4. Anticopy

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

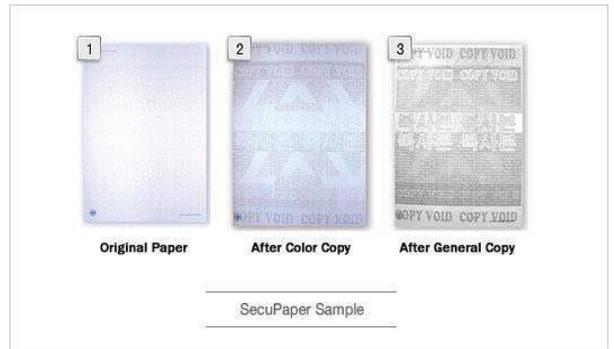
Contoh:



5. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

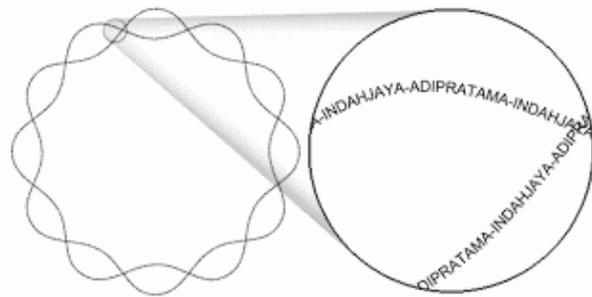
Contoh:



6. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

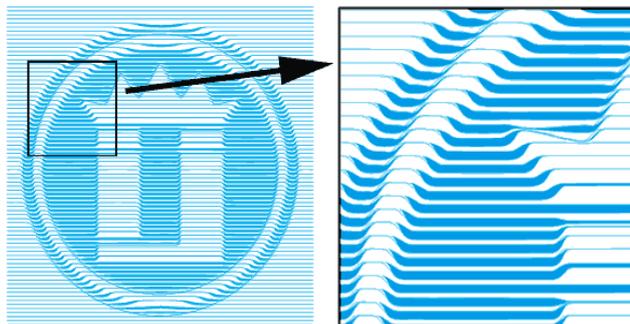
Contoh:



7. *Line width modulation*

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

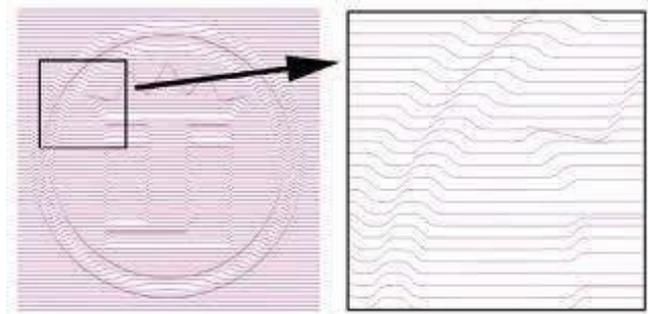
Contoh:



8. *Relief motif*

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

Contoh:



9. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



BAB IV
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

1. Kewenangan Penandatanganan

Pimpinan Kementerian bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan:

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Kementerian yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Tinggi Madya/Pejabat Tinggi Pratama atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kementerian dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Kementerian; dan
 - b. Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama dapat memperoleh pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Kewenangan Penandatanganan di lingkungan Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal

No.	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama Menteri/ Kepala	Wakil Menteri/ Wakil Kepala	Pimpinan Tinggi Madya		Kelompok Ahli / Staf Khusus	Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II : Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat	Administrator/ Koordinator / Eselon III: Kepala Bagian	Pengawas/ Subkoordinator Eselon IV : Kepala Subbagian
				Eselon I/ Deputi	Staf Ahli				
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√	√	√					
3.	Instruksi	√							
4.	Surat Edaran	√	√	√					
5.	Standar Operasional Prosedur - AP	√	√	√			√		
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√			√		
7.	Surat Dinas	√	√	√			√		
8.	Nota Dinas	√	√	√			√	√	
9.	Disposisi	√	√	√			√	√	
10.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√		√		
11.	Surat Undangan Eksternal	√	√	√			√		
12.	Kerjasama Dalam Negeri	√	√	√					
13.	Kerjasama Luar Negeri								
14.	Surat Kuasa	√	√	√			√		
15.	Berita Acara	√	√	√	√		√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√		√	√	
17.	Surat Pengantar				√			√	
18.	Pengumuman Ekstern	√							
19.	Pengumuman Intern	√	√	√			√		
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Siaran Pers	√	√	√			√		
23.	Sertifikat	√	√	√			√		
24.	Piagam Penghargaan	√	√	√			√		
25.	Daftar Hadir						√	√	√

2. Mandat

Contoh bentuk mandat atau pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Atas nama (a.n.)

CONTOH ATAS NAMA:

a.n. Menteri Investasi dan Hilirisasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,
Sekretaris Kementerian Investasi dan Hilirisasi/
Sekretaris Utama Badan Koordinasi Penanaman
Modal,

2. Untuk beliau (u.b.)

CONTOH UNTUK BELIAU:

a.n. Menteri Investasi dan Hilirisasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,
Pejabat satu tingkat di bawah,
u.b.
Pejabat dua tingkat di bawah

Nama Pejabat

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

CONTOH PELAKSANA TUGAS:

Plt. Nama Jabatan,

4. Pelaksana Harian (Plh.)

CONTOH PELAKSANA HARIAN:

Plh. Nama Jabatan,

BAB V
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

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

2. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan;
Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. pencatatan;
Pada tahap pencatatan:
 - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan;
 - 2) Pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas;
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas dapat berupa:
 - a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b) aplikasi elektronik.
 - 4) Registrasi paling sedikit memuat:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.
 - c. pengarahan;
 - 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

- 3) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- d. penyampaian.
 - 1) Bukti penyampaian Naskah Dinas memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c) asal Naskah Dinas;
 - d) isi ringkas Naskah Dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
 - 2) Bentuk bukti dapat berupa:
 - a) buku ekspedisi; atau
 - b) lembar tanda terima penyampaian.
3. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik
 - a. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau Aplikasi Khusus Naskah Dinas Elektronik.
 - b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau Aplikasi Khusus Naskah Dinas Elektronik, harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
 - c. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui email kedinasan, akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi khusus Naskah Dinas.
 - d. Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*screen capture*) atau salinan digital (*softcopy file*).
- B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar
 1. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan/ketatausahaan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - 1) nomor Naskah Dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).

2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas
Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan, dengan tahapan meliputi:
 - 1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar;
 - 2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar dan/atau aplikasi pengolah data;
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar paling sedikit memuat:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) tujuan Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f) keterangan.
 - b. penggandaan
 - 1) Penggandaan dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan telah dibubuhkan penomoran kedinasan.
 - 2) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi.
 - c. pengiriman
 - 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
 - d. penyimpanan
 - 1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
 - 2) Pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.
3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik
 - a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau plikasi Khusus Naskah Dinas Elektronik.

- b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi pengolah data harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ROSAN PERKASA ROESLANI