

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
NOMOR 13 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan kedinasan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum, yang meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas (stempel), penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, surat perubahan, surat pencabutan, surat pembatalan, surat ralat, dan produk hukum lainnya. Seiring dengan diterbitkannya Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, Pedoman Tata Naskah Dinas, yang ditetapkan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dengan Peraturan Kepala Badan Koodinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas BKPM perlu disempurnakan .

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

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

b. Tujuan

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

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas adalah

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi secara umum;
- c. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;

- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
- e. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

a. Asas Efektif dan Efisien

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

b. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Pedoman ini mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Nomor 22 Tahun 2008 dan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2011.

c. Asas Pertanggungjawaban

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

d. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

e. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

f. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi/isi, yaitu mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan,

kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

g. Asas Kepentingan

Sebagai alat bukti autentik di pengadilan, alat/dokumen/arsip pemerintahan, bahan laporan, serta bahan pertanggungjawaban.

E. Ruang Lingkup

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

F. Pengertian Umum

- a. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
- b. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakupi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- c. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, serta kearsipan dan tata ruang kearsipan.
- d. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
- e. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
- f. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak serta penggunaan lambang, logo, dan cap dinas.

- g. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
- h. Instansi pemerintah adalah kementerian negara dan lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
- i. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
- j. Naskah Dinas Khusus adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus (dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus).
- k. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi formasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi yang bersangkutan.
- l. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar Burung Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- m. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah pusat dan daerah yang mempunyai tujuan dan makna tersendiri.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

a. Peraturan (Contoh 1)

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Judul

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

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut.

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

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

(5) Diktum terdiri dari

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

(c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

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

(d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

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

4) Pengabsahan

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

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

5) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. Setiap lembar halaman peraturan menggunakan lambang negara.

b. Pedoman (Contoh 1B)

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Lembar Pemisah (Contoh 1A)

Lembar pemisah terdiri dari

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

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari

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

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud dan tujuan, ruang lingkup, tata urutan, dan pengertian;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang memuat alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

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

c. Petunjuk Pelaksanaan (Contoh 2A)

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Lembar Pemisah (Contoh 2)

Lembar Pemisah terdiri dari

- (1) Lambang Negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi

instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris;

- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicantumkan di antara peraturan dan lampiran peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

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

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

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

e) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

d. Instruksi (Contoh 3)

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari

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

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari

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

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

e. Surat Edaran (Contoh 4, 4A, dan 4B)**1) Pengertian**

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari

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

d) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

f. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar atau disebut juga PROTAP) (Contoh 5 dan 5A)**1. Pengertian**

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

2. Tujuan Prosedur Tetap

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) bertujuan untuk

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

3. Wewenang Penandatangan

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

4) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo serta nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;

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

b) Batang Tubuh

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

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

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

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

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) (Contoh 6, 6A, 6B, 6C, dan 6D)

Jenis naskah penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan

1) Pengertian

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

Keputusan digunakan untuk

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

2) **Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

3) **Susunan**

a) **Kepala**

Bagian kepala Keputusan terdiri dari

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

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

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

c) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari

- (1) diktum yang dimulai dari kata *Memutuskan*, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diikuti dengan kata *Menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (2) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *Menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (3) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan, dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

e) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

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

f) Distribusi

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

g) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas) (Contoh 7, contoh Lampiran 7A)

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo serta nama instansi (untuk

nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital, secara simetris;

- (2) kata Surat Tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor yang berada di bawah tulisan Surat Tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari

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

d) Distribusi dan Tembusan

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

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

Yang harus diperhatikan pada Surat Tugas adalah sebagai berikut.

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

- (3) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas (Contoh 8, 8A, 8B, dan 8C)

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

b. Memorandum (Contoh 9, 9A, 9B, 9C, dan 9D)**a. Pengertian**

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Memorandum terdiri dari

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang perlu Diperhatikan

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

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas) (Contoh 10, 10A, 10B, 10C, 10D, dan 10E)

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

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penanda Tangan

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

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari

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

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

c. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

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

3. Surat Undangan (Contoh Undangan 11, 11A, dan Lampiran Undangan 11B)

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

c) Kaki

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

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

C. Naskah Dinas Khusus**1. Surat Perjanjian (Contoh 12, 12A, 12B, dan 12C)****a. Pengertian**

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi tentang kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antardua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

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

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarinstansi atau institusi, baik di pusat maupun daerah, di dalam negeri dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

2) Perjanjian Internasional

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

- a) Pemerintah Pusat (BKPM) yang berminat mengadakan kerja sama dengan pihak asing di luar negeri memberitahukan kepada Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.
- b) Pemerintah Pusat (BKPM) bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui perwakilan RI di luar Negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pihak asing di luar negeri.
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua pemerintah mengenai rencana kerja sama, kedua pemerintah, jika diperlukan, dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk surat/surat minat (*Letter of Intent*). Surat Minat/Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*) ini dapat disiapkan oleh Pemerintah (BKPM), Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan RI di luar Negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.
- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan BKPM.
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of Intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU)
- f) Tindak lanjut *MoU* dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antarpihak yang berkepentingan (*agreement and treaty*).

- g) Setiap kerja sama antarpemerintah dengan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat, dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.
- h) Dalam naskah kerja sama dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:
 - (1) Naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah.
 - (2) Naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antarkedua belah pihak.
- j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan BKPM, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).
- k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

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

dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- (1) Lambang Negara (untuk pejabat negara) yang diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

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

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

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

2. Surat Kuasa (Contoh 13, 13A, 13B, 13C, dan 13D)**a. Pengertian**

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

b. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

3. Berita Acara (Contoh 14)**a. Pengertian**

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

b. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang memuat berita acara;
- b) substansi berita acara.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penanda tangan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan saksi.

4. Surat Keterangan (Contoh 15, 15A, dan 15B)**a. Pengertian**

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari

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

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

5. Surat Pengantar (Contoh 16)**a. Pengertian**

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang;
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari

- a) pengirim berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP;
 - 4) stempel jabatan/instansi.

b) penerima berada disebelah kiri, yang meliputi

- 1) nama jabatan pembuat pengantar;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama dan NIP;
- 4) cap instansi;
- 5) nomor telepon/faksmile;
- 6) tanggal penerimaan;

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

6. Pengumuman (Contoh 17 dan 17A)

1. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai dalam institusi atau golongan di dalam atau di luar instansi

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pengumuman terdiri dari

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

c) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari

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

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

7. Surat Pernyataan (Contoh 18)

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang membuat pernyataan atau pejabat lain yang ditunjuk.

D. Laporan (Contoh 19)

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Laporan mengandung keterangan tentang

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

c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari

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

E. Telaahan Staf (Contoh 20)**1. Pengertian**

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

2. Susunan**a. Kepala**

Bagian Kepala Telaahan Staf memuat

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh mengandung informasi tentang

- 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) pra-anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;

- 3) fakta yang mempengaruhi, dan memuat fakta yang merupakan landasan analisis serta pemecahan persoalan;
- 4) diskusi, kupasan, dan analisis pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan, serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan, atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan yang memuat intisari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) tindakan, yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf memuat

1. jabatan penelaah staf yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap;
4. daftar lampiran.

F. Formulir (Contoh 21, 21A, 21B, 21C, 21D, 21E, 21F, 21G, 21H, 21I, 21J, 21K, 21L, 21M, 21N dan 21O)

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan, seperti lembar disposisi, tanda terima surat biasa serta tanda terima aplikasi PMA dan PMDN serta perizinan lainnya.

G. Naskah Dinas Elektronik (Contoh 22 dan 22 A)

a. Pengertian

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

b. Lingkup Kegiatan

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

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

I. Surat Persetujuan/Perizinan Penanaman Modal (Contoh 23, 23A, 23B, 23C, 23D, 23E, 23F, 23G, 23H, 23I, 23J, 23K, 23L, 23M, 23N, 23O, 23P, 23Q, 23R, 23S, 23T, 23U, 23V, 23W, 23X, dan 23Y)

Surat Persetujuan/Perizinan Penanaman Modal adalah surat yang diterbitkan oleh BKPM yang berisikan tentang rencana proyek yang akan didirikan, baik dalam rangka PMA maupun PMDN, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia. Setelah diterbitkannya Surat Persetujuan Penanaman Modal selanjutnya akan diikuti persetujuan pelaksanaan lainnya, seperti API-P dan IUT. (Standar Baku Prosedur dan bentuk sesuai dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009, tanggal 23 Desember 2009).

J. Penunjang Persuratan (Contoh 24, 24A, 24B, 24C, 24D, 24E, 24F, dan 24G)

Sesuai dengan Keputusan Kepala BKPM No.93/SK/2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Penetapan Logo, telah diatur berbagai format penggunaan kop surat, amplop, map, cap instansi, termasuk pula penggunaan logo dalam kartu nama yang akan digunakan oleh Pegawai BKPM.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

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

1. Nama Jabatan

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

2. Nama instansi/Unit Organisasi

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

C. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal sebagai berikut :

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

Contoh: 123/B.4/A.1/3/2009

2. Nomor Memorandum/Nota Dinas

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

Contoh: 123/B.4/3/2008 tanggal 27 Maret 2009*)

123/B.4/A.8/3/2008 tanggal 27 Maret 2009*)

*) Lihat pada Lampiran II kode klasifikasi

3. Nomor Naskah Dinas Pengaturan

Yang termasuk dalam Naskah Dinas Pengaturan meliputi (Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, dan Pengumuman). Susunan nomor naskah dinas yang bersifat

pengaturan terdiri dari singkatan/akronim jenis naskah (kode klasifikasi), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), bulan, dan tahun terbit.

4. Nomor Naskah Dinas Bimbingan (Pedoman dan Petunjuk)

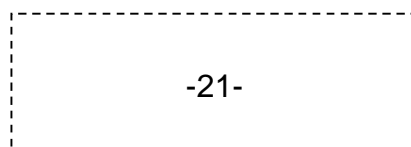
Penetapan pedoman dan petunjuk dilakukan dengan nomor keputusan. Untuk mempermudah substansi dan kedudukan; pedoman dan petunjuk perlu diberi nomor sesuai dengan kode klasifikasi.

5. Tata Letak Penomoran

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

6. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan angka dan *dicantumkan secara simetris (tengah atas di bawah kop surat)*.



D. Ketentuan Jarak Spasi

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

E. Penggunaan Huruf

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

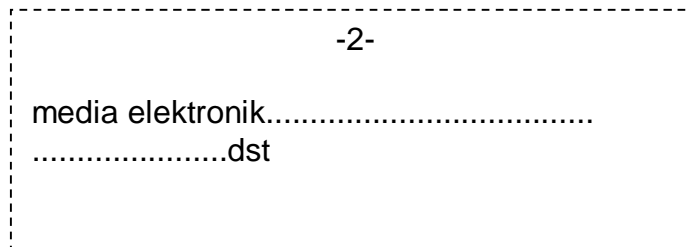
F. Kata Penyambung

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

pertama halaman berikutnya. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.



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



G. Lampiran

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

H. Rujukan

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

1. Rujukan naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, ditulis di dalam naskah konsiderans.
2. Rujukan naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pegumuman, ditulis di dalam konsiderans.
3. Surat dinas memerlukan rujukan naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka dan diikuti substansi dari materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah beserta acuan yang digunakan. Apabila rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.

5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, yang selanjutnya diikuti dengan penulisan judulnya.

I. Ruang Tanda tangan

1. Pengertian

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

2. Petunjuk Umum

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

3. Cara Penulisan

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

4. Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas

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

J. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan dalam naskah *haruslah jelas dan tepat serta menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah*. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan

kalimat dalam susunan yang baik dan benar *sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku*.

2. Ejaan yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan No.0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

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

B. Pedoman Umum

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

6. Kecepatan Penyampaian

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

C. Ketentuan Surat-Menyurat

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

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

E. Susunan

1. Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.

- b. Kop surat nama instansi menunjukkan nama serta alamat instansi dan kop surat yang menggunakan logo diletakkan di sebelah kiri atas dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya 3 baris; logo diletakkan setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat.

2. Hal Surat

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

3. Alamat...

3. Alamat Surat

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

Contoh:

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

4. Penggunaan Istilah *Untuk Perhatian* (u.p.)

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

Contoh:

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

5. Penggunaan Spasi

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

5. Garis...

6. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.

b. Penandatanganan

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

b.1 Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang lazim disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab atas isi surat tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa, bukan pada penanda tangan surat. Pelimpahan wewenang harus mengikuti jalur struktural, dan maksimal dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

Contoh:

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

Teuku Otman Rasyid

b.2 Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh...

Contoh:

a.n. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro Umum

Slamet Purwo Santoso

7. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut.

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

Contoh:

Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Tanda Tangan

Parwoto Taruno, S.H.

8. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana Harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari diperlukan adanya pejabat

sementara...

sementara yang menggantikan dan Pejabat yang ditunjuk harus setingkat dengan pejabat yang digantikan sementara.

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara (7 hari), sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- c. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Contoh:

Plh. Sekretaris Utama, Tanda Tangan Teuku Otman Rasyid
Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Farah Ratnadewi Indriani

9. Warna Tinta

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

F. Penanganan Surat Masuk

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

G. Penanganan Surat Keluar

Penanganan surat keluar masing-masing ditangani oleh sekretaris unit kerja disampaikan kepada Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan nomor surat,

Selanjutnya...

selanjutnya oleh Bagian Tata Usaha surat tersebut disampaikan kepada alamat surat dengan tiga cara, yaitu

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

BAB V...**BAB V****PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP INSTANSI****a. Penggunaan Lambang Negara dan Logo**

Lambang Negara (Garuda) hanya dipergunakan oleh Kepala BKPM dan Wakilnya (kecuali pejabat di bawahnya telah mendapat mandat untuk mengatasnamakannya). Logo dipergunakan oleh Pejabat Eselon I dan II (kecuali pejabat di bawahnya yang mendapat mandat untuk mengatasnamakannya). Logo BKPM adalah yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala BKPM No. 93/SK/2008 tanggal 23 Desember

2008. Lambang Negara (Garuda) yang dipergunakan adalah berbentuk bulat berukuran garis tengah 4 cm. Logo BKPM berbentuk pohon bertuliskan BKPM dengan ciri khas pada huruf "P," yang penulisannya tidak bersambung. Cap instansi berupa stempel hanya dipergunakan untuk surat dinas yang bersifat ekstern dan diletakkan di sebelah kiri tanda tangan.

b. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

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

c. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Macam...

2. Macam Cap Dinas

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

3. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran dan diameter sebagai berikut.

FORMAT CAP JABATAN



FORMAT CAP INSTANSI



FORMAT...

FORMAT CAP INSTANSI



FORMAT CAP UNTUK PEJABAT KILN



Nama Instansi ←

30 mm

Logo Negara ←



4. Wewenang...

4. Wewenang Penggunaan

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan (Lambang Negara) adalah pejabat negara.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi (Lambang Negara) adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.
- c. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi (Logo BKPM) adalah Pejabat Eselon I dan II dengan tidak mengatasnamakan Kepala BKPM.
- d. Pejabat yang berwenang menggunakan cap KILN adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara yang ditempatkan diperwakilan–perwakilan luar Negeri.

BAB VI...**BAB VI
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS**

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

A. Pengertian**1. Perubahan**

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan serta Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus menggunakan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala BKPM harus dengan Keputusan Kepala BKPM juga.

2. Pejabat...

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat pada umumnya karena kekeliruan kecil; misalnya, kesalahan pengetikan, ralat dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VII...

BAB VII


PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan komunikasi kedinasan secara keseluruhan di kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam membuat Tata Naskah Dinas, baik yang bersifat intern maupun ekstern.

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

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

**CONTOH 1
FORMAT PERATURAN**

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

Penggunaan kertas "Folio"

**CONTOH 1A
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEDOMAN

**CONTOH 1B
FORMAT PEDOMAN**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN

Judul Pedoman yang
yang ditulis dengan
huruf kapital

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Pedoman

BAB II

A.

B. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi
dasar/pokok-pokok

BAB III

A.

B. dan seterusnya

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

GITA WIRJAWAN

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan huruf
kapital

**CONTOH 2
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN.....

CONTOH 2A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian

.....

.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.

B. dan seterusnya

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

GITA WIRJAWAN


Judul Juklak yang
ditulis dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Juklak


Menunjukkan urutan
tindakan
pengorganisasian,
koordinasi, dan
pengendalian, dsb.

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan huruf
kapital


**CONTOH 3
FORMAT INSTRUKSI**

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


**CONTOH 4
FORMAT SURAT EDARAN**

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


**CONTOH 4A
FORMAT SURAT EDARAN**

 <p>KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Yth.: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima surat edaran</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>TENTANG</p>	<p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Umum</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</p>
<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p>
<p>C. Ruang Lingkup</p>	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>D. Dasar</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>E.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>F. dan seterusnya</p>	
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>	
<p>a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan ANHAR ADEL</p>	
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	


**CONTOH 4B
FORMAT SURAT EDARAN**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>BKPM</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050; SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id</p> </div> </div> <p>Yth.: 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p> <p>A. Umum </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Dasar </p> <p>E.</p> <p>F. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS UTAMA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan ANHAR ADEL</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo Instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima surat edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>
--	---


**CONTOH 5
FORMAT PROSEDUR TETAP**

 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIC INDONESIA PROSEDUR TETAP NOMOR TAHUN TENTANG BAB I PENDAHULUAN A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar BAB II PROSEDUR A. B. dan seterusnya Ditetapkan di Jakarta pada tanggal KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan GITA WIRJAWAN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan /nama instansi yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Protap yang yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya protap </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya protap </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menunjukkan urutan tindakan, peng-organisasian, koor-dinasi, pengendalian, & dsbnya </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital </div>
--	--

**CONTOH 5A
FORMAT PROSEDUR TETAP**

 <p align="center">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p align="center">JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050; SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id</p> <p align="center">PROSEDUR TETAP NOMOR TAHUN</p> <p align="center">TENTANG</p> <p align="center">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p align="center">BAB II PROSEDUR</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p align="right">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p align="right">SEKRETARIS UTAMA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan ANHAR ADEL</p>	<p>Logo Instansi yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Protap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya protap</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya protap</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, & dsbnya</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	---

**CONTOH 6
FORMAT KEPUTUSAN**

 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL NOMOR TAHUN TENTANG KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : Ditetapkan di Jakarta pada tanggal KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan GITA WIRJAWAN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital </div>
--	--

**CONTOH 6A
FORMAT KEPUTUSAN**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

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

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

ANHAR ADEL

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan


Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital


**CONTOH 6B
FORMAT KEPUTUSAN**

	<p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p><small>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050; SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id</small></p> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p>NOMOR..... TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>SEKRETARIS UTAMA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,</p> <p>Menimbang : a. bahwa</p> <p>b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS UTAMA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">ANHAR ADEL</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--	--


**CONTOH 6C
FORMAT KEPUTUSAN**

	<p align="center">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p align="center">JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050; SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id</p>	<p>Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p align="center">KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIT SEKRETARIAT UTAMA</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p align="center">NOMOR..... TAHUN</p>		
<p align="center">TENTANG</p>		<p>Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p align="center">KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIT SEKRETARIAT UTAMA,</p>		
<p>Menimbang</p>	<p>a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
<p>Mengingat</p>	<p>1. 2.</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>
<p align="center">MEMUTUSKAN:</p>		
<p>Menetapkan</p>	<p>: KEPUTUSAN TENTANG</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>KESATU</p>	<p>:</p>	
<p>KEDUA</p>	<p>:</p>	
<p>KETIGA</p>	<p>:</p>	
<p align="center">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p align="center">KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIT SEKRETARIAT UTAMA,</p>		
<p align="center">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p align="center">ANHAR ADEL</p>		

**CONTOH 6D
FORMAT KEPUTUSAN**

 <p align="center">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p align="center">JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050; SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id</p> <p align="center">KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIT SEKRETARIAT UTAMA NOMOR..... TAHUN TENTANG </p> <p align="center">KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIT SEKRETARIAT UTAMA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p align="center">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p align="center">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p align="center">a.n. KUASA PENGGUNA ANGGARAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIRO UMUM I UNIT SEKRETARIAT UTAMA,</p> <p align="center">Tanda Tangan dan Cap Jabatan ROBINHOOD P. HUTAGALUNG</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	--

**CONTOH 7
FORMAT SURAT TUGAS**

	<p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p> <p><small>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050; SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</div>
	<p>SURAT TUGAS NOMOR ...../A.3/2011</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>Menimbang : a. bahwa</p> <p style="margin-left: 100px;">b. bahwa</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah</div>
<p>Dasar : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">2.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Perintah</div>
	<p>MEMBERI PERINTAH:</p>	
<p>Kepada : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">2.</p> <p style="margin-left: 100px;">3.</p> <p style="margin-left: 100px;">4. dan seterusnya</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div>
<p>Untuk : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">2.</p> <p style="margin-left: 100px;">3.</p> <p style="margin-left: 100px;">4. dan seterusnya</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
	<p>Jakarta,</p> <p>Sekretaris Utama,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Anhar Adel</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

CONTOH 7A
FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS

LAMPIRAN SURAT TUGAS

NOMOR :

TANGGAL:

No.	Nama	Pangkat	NIP	Jabatan	Keterangan

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Anhar Adel

**CONTOH 8
FORMAT NOTA DINAS**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**NOTA DINAS
NOMOR/A.3/XI/2011**

Yth. : Kepala BKPM Melalui Wakil Kepala

Dari : Sekretaris Utama

Hal :

Tanggal: November 2011

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

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

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

Tanda Tangan

Anhar Adel

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

Tembusan:

1.
2.
3.

**CONTOH 8A
FORMAT NOTA DINAS**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**NOTA DINAS
NOMOR/B.5/A.3/VI/2011**

Yth. : Sekretaris Utama
 Dari : Kepala Biro Umum
 Hal :
 Tanggal: Juni 2011

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan
 Slamet Purwo Santoso

Tembusan:

1.
2.
3.

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

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

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 8B
FORMAT NOTA DINAS**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**NOTA DINAS
NOMOR/C.1/B.5/A.3/III/2011**

Yth : Kepala Biro Umum

Dari : Kabag TU .

Hal :

Tanggal: Maret 2011

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Siswantoro

Tembusan:

1.
2.
3.

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

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

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 8C
FORMAT NOTA DINAS**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**NOTA DINAS
NOMOR/D.1/C.1/B.5/A.3/IV/2011**

Yth. : Kabag TU
 Dari : Kasubbag Persuratan dan Dokumen
 Hal :
 Tanggal: ... April 2011

.....

Tanda Tangan
 Suradi

Tembusan:

1.
2.
3.

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

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

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 9
FORMAT MEMORANDUM**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**MEMORANDUM
NOMOR/A.1/XI/2011**

Yth. : Sekretaris Utama
Dari : Kepala BKPM
Hal :
Tanggal: ... November 2011

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

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

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

Tanda Tangan
Gita Wirjawan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

Tembusan:

1.
2.
3.

**CONTOH 9A
FORMAT MEMORANDUM**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**MEMORANDUM
NOMOR/A.3/VII/2011**

Yth. : Kepala Biro Umum
Dari : Sekretaris Utama
Hal :
Tanggal: ... Juli 2011

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Anhar Adel

Tembusan:

1.
2.
3.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 9B
FORMAT MEMORANDUM**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**MEMORANDUM
NOMOR/B.5/A.3/X/2011**

Yth. : Kepala Bagian TU
Dari : Kepala Biro Umum
Hal :
Tanggal: Oktober 2011

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

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

Tanda Tangan
Slamet Purwo Santoso

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

Tembusan:

1.
2.
3.

**CONTOH 9C
FORMAT MEMORANDUM**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**MEMORANDUM
NOMOR/C/B.5/A.3/XII/2011**

Yth. : Kasubbag Persuratan dan Dokumen

Dari : Kabag TU

Hal :

Tanggal: ... Desember 2011

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Siswantoro

Tembusan:

1.
2.
3.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 9D
FORMAT MEMORANDUM**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**MEMORANDUM
NOMOR/D/C.1/1B.5/A.3/I/2011**

Yth. : Sdr. Roni Chayadi
Dari : Kasubbag Persuratan dan Dokumen
Hal :
Tanggal: ... Januari 2011

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

Tanda Tangan
Suradi

Tembusan:

1.
2.
3.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 10
FORMAT SURAT DINAS**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../A.1/2011 (Tempat), Tgl., Bln., Thn.

Sifat : Segera/Biasa/Rahasia

Lampiran: (jika ada)

Hal :

Yth.

.....

.....

..... (Alinea Pembuka)

.....

..... (Alinea Isi)

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

Paraf Waka/
Es I

Paraf Es II

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Gita Wirjawan

Paraf Es III

Paraf Es IV

Tembusan:

1.
2.
3.

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

CONTOH 10A
FORMAT SURAT DINAS WAKIL KEPALA



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../A.2/2011 (Tempat), Tgl., Bln., Thn.
Sifat : Segera/Biasa/Rahasia
Lampiran: (jika ada)
Hal :

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

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

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

..... (Alinea Penutup)

Badan Koordinasi Penanaman Modal
Wakil Kepala,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Yus'an

Tembusan:

1.
2.
3.

Tempat dan tanggal
pembuatan surat

Alamat tujuan yang
ditulis di bagian kiri

Nama lengkap
ditulis dengan huruf
awal kapital
dibubuhi cap
jabatan

**CONTOH 10B
FORMAT SURAT DINAS**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

Nomor : .../A.6/2011

(Tempat), Tgl., Bln., Thn.

Sifat : Segera/Biasa/Rahasia

Lampiran: (jika ada)

Hal :

Yth.

.....

.....

..... (Alinea Pembuka)

.....

..... (Alinea Isi)

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Darmawan Djajusman

Tembusan:

1.
2.
3.

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

**CONTOH 10C
FORMAT SURAT DINAS**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

Nomor : .../B.3/A.6/2011

(Tempat), Tgl., Bln., Thn.

Sifat : Segera/Biasa/Rahasia

Lampiran: (jika ada)

Hal :

Yth.

.....

.....

..... (Alinea Pembuka)

.....

..... (Alinea Isi)

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

Direktur Fasilitas Promosi Daerah,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Yusli Maryadi

Tembusan:

1.
2.
3.

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

CONTOH 10D
FORMAT SURAT DINAS KILN VERSI BAHASA INDONESIA
(buat bilingual ?)



02
KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PROMOSI INVESTASI INDONESIA
SYDNEY

Nomor : .../PPII/SYD/XI/2011 (Tempat), Tgl., Bln., Thn.

Sifat : Segera/Biasa/Rahasia

Lampiran: (jika ada)

Hal :

Yth.

.....

.....

..... (Alinea Pembuka)

.....

..... (Alinea Isi)

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

Pejabat Pusat Promosi Investasi Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Aloysia Endang Wahyuningsih

Tembusan :

1.

2.

3.

Suite 903, Gold Fields House, 1 Alfred Street, Sydney NSW 2000
 Telepon (612) 9252 0091/92, Faksimile (612) 9252 009

Tempat dan tanggal
pembuatan surat

Alamat tujuan yang
ditulis di bagian kiri

Nama lengkap
ditulis dengan huruf
awal kapital
dibubuhi cap
jabatan

CONTOH 10E
FORMAT SURAT DINAS KILN VERSI BAHASA INGGRIS



EMBASSY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
INDONESIA INVESTMENT PROMOTION CENTER
TOKYO

Number :

Tokyo,2011

Enclosure:

Subject :

To.

.....

.....(Opening).....

.....

..... (Main)

.....

.....(Closing)

.....

Indonesia Investment Promotion Center,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Kenny Daryat Nanang

Cc.:

1.

2.

3.

Fukoku Seimei Building 23F, 2-2-2 Uchisaiwai-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 100-0011, Japan

Ph. +81-3-3500-3878/F. +81-3-3500-3879

www.bkpm.go.id; bkpm521@bkpm-jpn.com

Tempat dan tanggal
pembuatan surat

Alamat tujuan yang
ditulis di bagian kiri

Nama lengkap
ditulis dengan huruf
awal kapital
dibubuhi cap
jabatan

CONTOH 11
FORMAT SURAT UNDANGAN RESMI

UNDANGAN RESMI VERSI BAHASA INDONESIA



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
dalam acara

.....
.....

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

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan undangan dibawa
- * Konfirmasi

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan:
TNI/Polri :

UNDANGAN RESMI VERSI BAHASA INGGRIS



**CHAIRMAN OF INVESTMENT COORDINATION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA**

CHAIRMAN OF INVESTMENT COORDINATION BOARD ,

Expect the presence of Mr./Mrs./Miss on

.....
.....

day /(date)....., time..... (GMT+7)
place

- * Please be present 30 minutes before the Event
and bring this invitation
- * Confirmation shall

Dress code
Male :
Female :
Military :

CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN
(buat nota dinas ?)



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
 TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
 SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

Nomor :A.3/2011
 Sifat :
 Lampiran:
 Hal : Undangan

(Tempat), Tgl., Bln., Thn.

Yth.

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

.....

pada hari/tanggal :
 waktu :
 tempat :
 acara :

..... (Alenia Penutup)

.....

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Anhar Adel

Tembusan:

1.
2.
3.

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

CONTOH 11B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat:
Nomor :/A.3/2011
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Anhar Adel

CONTOH 12
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARA BKPM DENGAN INSTANSI LAIN
(ANTAR PEMERINTAH) DI DALAM NEGERI



REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KERJA SAMA
 ANTARA
 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 DAN**

.....
TENTANG

NOMOR/KS/BKPM/2011
NOMOR

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun
 bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini

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

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

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

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

Penomoran yang
 berurutan dalam
 satu tahun takwin

Memuat identitas
 pihak yang
 mengadakan dan
 menandatangani
 perjanjian

Memuat materi
 perjanjian

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

Tanda Tangan dan Cap Instansi
Meterai Rp6.000,00

Gita Wirjawan

CONTOH 12A
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

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

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

Desiring

Recognizing

.....

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

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

Investment Coordinating Board
 of Republic of Indonesia

For

.....

.....

CONTOH 12B
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

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

.....

CONCERNING

.....

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

Desiring
.....

Recognizing
.....

Referring
.....

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

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

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

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

Article 2
Founding

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

Article 3
Technical Arrangement

.....
.....

Article 4
Working Group

- a.
b.

Article 5
Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6
Amendement

.....
.....

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
b.

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

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

Chairman The Investment Coordinating Board
Republic of Indonesia

For

.....

.....

CONTOH 12C
FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA/NOTA KESEPAHAMAN ANTARA BKPM DAN INSTITUSI LAIN
DIDALAM NEGERI (BUMN/SWASTA)



REPUBLIK INDONESIA



LOGO INSTITUSI LAIN

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

.....
TENTANG

Nomor /KS/BKPM/2011
 Nomor

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun.....,
 bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini

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

Bersepakat untuk melakukan kerjasama dibidang

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal 4
PEMBIAYAAN

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

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

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

Nama Jabatan,

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Tanda Tangan dan Cap Instansi
Meterai Rp6.000,00

Nama Lengkap

Gita Wirjawan

Pasal 7
PENUTUP

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

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Gita Wirjawan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi
Meterai Rp6.000,00

Nama Lengkap

CONTOH 13
FORMAT SURAT KUASA DARI MENTERI LUAR NEGERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

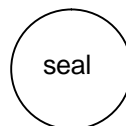
Yang bertanda tangan di bawah ini, Marty Natalegawa, Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

GITA WIRJAWAN

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya Tanda tangani dan saya bubuhi **materai** di Jakarta pada tanggal bulan tahun dua ribu



seal

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Marty Natalegawa

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



Ministry for Foreign Affairs
Republic of Indonesia

FULL POWERS

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

GITA WIRJAWAN

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

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

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

Signature

Name of
The Minister for Foreign Affairs of the
Republic of Indonesia

**CONTOH 13B
FORMAT SURAT KUASA**



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KUASA
NOMOR...../A.1/VIII/2011**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan:

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,	Jakarta, Agustus 2011
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa,
Anhar Adel	Materai dan Tanda Tangan
	Gita Wirjawan

**CONTOH 13C
FORMAT SURAT KUASA**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**SURAT KUASA
NOMOR...../A.3/IX/2011**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Anhar Adel

jabatan: Sekretaris Utama

alamat : Jln. Jenderal Gatot Subroto, No. 44, Jakarta

memberi kuasa kepada :

nama : Slamet Purwo Santoso

jabatan: Kepala Biro Umum

alamat : Jln. Jenderal Gatot Subroto, No. 44, Jakarta

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Slamet Purwo Santoso

Jakarta, September 2011

Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda Tangan

Anhar Adel

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

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

CONTOH 13D
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENGADILAN



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR...../A.1/X/2011

..... Yang Bertanda tangan dibawah ini.....
.....,Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal, selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dalam hal ini memilih domisili Yang Diberi Kuasa yang akan disebutkan dibawah ini dengan menerangkan dan mengaku memberikan kuasa penuh kepada.....

1. ...(Nama)...., NIP. ...(Jabatan) ..., Badan Koordinasi Penanaman Modal....
2. ...(Nama)...., NIP. ...(Jabatan) ..., Badan Koordinasi Penanaman Modal....
3. ...(Nama)...., NIP. ...(Jabatan) ..., Badan Koordinasi Penanaman Modal....

Seluruhnya adalah warga negara indonesia dan berdomisili di Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal, Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan, selanjutnya Yang Diberi Kuasa

.....**KHUSUS**.....

Untuk kepentingan dan atas nama Pemberi Kuasa sebagai Tergugat dalam Perkara Nomor (registrasi perkara)..... di Pengadilan (Negeri / Tata Usaha Negara/dll)

Sehubungan dengan itu, maka yang Diberi Kuasa berwenang penuh untuk melakukan tindakan-tindakan yang dipandang perlu baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama termasuk menghadiri pemeriksaan persiapan, menandatangani surat jawaban, duplik, kesimpulan, mengajukan permohonan banding/kontra memori banding, menandatangani memori kasasi/kontra memori kasasi, mengajukan permohonan peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, menandatangani memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali dan meminta salinan keputusan pada semua tingkat pengadilan serta melakukan tindakan hukum lainnya yang harus dilakukan oleh Pemberi Kuasa berkenaan dengan kuasa sebagaimana dimaksud dalam Surat Kuasa ini. Surat Kuasa ini diberikan dengan hak substitusi.....

Jakarta,Oktober 2011

Yang Diberi Kuasa,

Pemberi Kuasa,

1.

Materai Rp6.000,00 dan Tanda Tangan

2.

Gita Wirjawan

3.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

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

**CONTOH 14
FORMAT BERITA ACARA**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

BERITA ACARA

.....
NOMOR/BA/BKPM/2011

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

1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
2. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.
.....
2.
.....
dan seterusnya

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di Jakarta

Pihak Kedua,

Tanda Tangan
Materai Rp6.000,00

Nama Lengkap

Pihak Pertama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, penomoran pertama untuk keg. rutinitas, penomoran kedua klasifikasi kegiatan lainnya

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

**CONTOH 15
FORMAT SURAT KETERANGAN**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR/A.3/II/2011**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Jakarta, Januari 2011
Sekretaris Utama,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Anhar Adel

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberi keterangan

Membuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

**CONTOH 15A
FORMAT SURAT KETERANGAN**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR/B.5/A.3/I/2011**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
jabatan:

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Jakarta,2011

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Slamet Purwo Santoso

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberi keterangan

Membuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

**CONTOH 15B
FORMAT SURAT KETERANGAN**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE (6221) 5202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR/B.5/A.3/I/2011**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
jabatan:

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Jakarta, 2011

a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Kepegawaian,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Said Ridwan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberi keterangan

Membuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981, FAKSIMILE (6221) 5202050
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

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

(Tempat), Tgl., Bln., Thn.

Tempat dan
tanggal
pembuatan surat

Alamat tujuan
yang dapat ditulis
dibagian kiri

SURAT PENGANTAR
NOMOR/B.5/A.3/2011

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima,
Nama Jabatan,

Pengirim,
a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Tata Usaha,

Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP

Siswanto
NIP.....

No. Telepon
No. Faksimile

Nama Jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dalam huruf
awal kapital

Catatan:
Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim.

**CONTOH 17
FORMAT PENGUMUMAN**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981, FAKSIMILE (6221) 5202050
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**PENGUMUMAN
NOMOR...../PENG/V/2011**

TENTANG

.....

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

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

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

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

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

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggalMei 2011

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi


Anhar Adel

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

**CONTOH 17A
FORMAT PENGUMUMAN**



BKPM

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
 TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981, FAKSIMILE (6221) 5202050
 SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR...../PENG/I/2011
TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggalJanuari 2011

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Slamet Purwo Santoso

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

CONTOH 18
FORMAT SURAT PERNYATAAN



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981, FAKSIMILE (6221) 5202050
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

SURAT PERNYATAAN
NOMOR/SPN//2011

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

jabatan:

dengan ini menyatakan bahwa

nama :

NIP :

pangkat /golongan:

jabatan :

dan seterusnya

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

Jakarta, Januari 2011

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Anhar Adel

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberi pernyataan

Membuat identitas yang diberi pernyataan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

CONTOH 19
FORMAT LAPORAN



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44, JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON (6221) 5252008, 5252649, 5254981, FAKSIMILE (6221) 5202050
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

dan seterusnya

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Judul laporan Yang
yang ditulis dengan
huruf kapital

Memuat laporan
tentang
pelaksanaan tugas
kedinasan

**CONTOH 20
FORMAT TELAAHAN STAF**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta-fakta yang mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

CONTOH 21
FORMAT TANDA TERIMA SURAT BIASA



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

TANDA TERIMA

No	Asal Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Hal	Keterangan

Diterima Tanggal.....
Yang Menerima,

.....
Nama Jelas

CONTOH 21A
FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

TANDA TERIMA APLIKASI PENDAFTARAN

Nomor Permohonan :

Sudah Terima dari :

1. Nama Perusahaan / Pemohon :
2. Jenis Permohonan :
3. Pengurusan Dilakukan oleh :
 - a. Nama :
 - b. Nomor Identitas (KTP/Paspor) :
 - c. Nomor Telepon :

Jakarta,.....

Kepala Seksi Aplikasi,

Cap Instansi dan Tanda tangan

Nama Lengkap

Catatan:

Pengambilan surat persetujuan asli wajib menyampaikan tanda terima asli ini dan melampirkan fotokopi surat kuasa pengambilan/identitas diri. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat persetujuan/perizinan tersebut tidak diambil, BKPM akan mengirimkannya melalui pos kepada alamat yang tertera dalam surat persetujuan/perizinan tersebut.

**CONTOH 21B (sesuaikan semua tanda terima dg yg ada)
FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI
ANGKA PENGENAL IMPORTIR PRODUSEN (APIP)**



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

TANDA TERIMA APLIKASI ANGKA PENGENAL IMPORTIR PRODUSEN (APIP)

Nomor Registrasi	:	Nomor Perusahaan:
Sudah Terima dari	:	
1. Nama perusahaan/pemohon	:	.....
2. Alamat	:	.....
3. Status perusahaan/pemohon	:	.....
4. Bidang Usaha	:	.....
5. Lokasi Proyek	:	.....
Kabupaten/Kota	:	.....
Provinsi	:	.....
6. Jumlah Berkas	:	..... Berkas
7. Hal	:	Permohonan APIP

Data Pelengkap/lampiran

- | | |
|--|-----|
| 1. Rekaman SP PMDN/ PMA beserta perubahannya | () |
| 2. Rekaman akte pendirian beserta perubahannya | () |
| 3. Rekaman NPWP (15 digit) perusahaan/koperasi | () |
| 4. Surat Kuasa Direksi di atas kertas bermaterai (Rp6.000,00) bagi penanda tangan dokumen impor yang bukan direksi | () |
| 5. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm dari penandatangan dokumen impor dalam rangkap dua | () |
| 6. Rekaman KTP, NPWP bagi WNI, dan rekaman IKTA bagi WNA pendatang penandatangan dokumen impor | () |
| 7. Khusus pengajuan APIP perubahan agar melampirkan kartu APIT asli lama | () |
| 8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan | () |
| 9. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | () |
| 10. LKPM periode terakhir | () |

Jakarta,.....
Jabatan,

Nama Lengkap

Catatan:

Pengambilan surat persetujuan asli wajib menyampaikan tanda terima asli ini dan melampirkan fotokopi surat kuasa pengambilan/identitas diri. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat persetujuan/perizinan tersebut tidak diambil, BKPM akan mengirimkannya melalui pos kepada alamat yang tertera dalam surat persetujuan/perizinan tersebut.

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



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

TANDA TERIMA TETAP

Jakarta,.....

PT
Alamat

Yth. : Sdr/ Mr.....
Tlp. :
Faks. :

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

200.....

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

Sdr.....

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

Kasubdit Pelayanan Fasilitas Sektor
(Primer/Sekunder/Tersier),

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Catatan:

Pengambilan surat persetujuan asli wajib menyampaikan tanda terima asli ini dan melampirkan fotokopi surat kuasa pengambilan/identitas diri. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat persetujuan/perizinan tersebut tidak diambil, BKPM akan mengirimkannya melalui pos kepada alamat yang tertera dalam surat persetujuan/perizinan tersebut.

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



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

TANDA TERIMA

Nomor permohonan :

Sudah terima dari :

1. Nama Perusahaan/Pemohon:

2. Jenis Permohonan :

3. Pengurusan dilakukan oleh :

Nama :

Nomor Identitas (KTP/Papir):

Nomor Telepon :

Jakarta,.....

Kepala Seksi Aplikasi
.....,

Stempel dan tanda tangan

Nama Lengkap

Catatan:

Pengambilan surat persetujuan asli wajib menyampaikan tanda terima asli ini dan melampirkan fotokopi surat kuasa pengambilan/identitas diri. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat persetujuan/perizinan tersebut tidak diambil, BKPM akan mengirimkannya melalui pos kepada alamat yang tertera dalam surat persetujuan/perizinan tersebut.

CONTOH 21E

FORMAT TANDA TERIMA SURAT IZIN USAHA PENJUALAN LANGSUNG SEMENTARA (SIUPLS), SURAT IZIN USAHA PENJUALAN TETAP (SIUPLT), SURAT IZIN USAHA PENJUALAN PERUBAHAN (SIUPLU),



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
 SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

TANDA TERIMA

Nomor permohonan :

Sudah terima dari :

1. Nama Perusahaan/Pemohon:

2. Jenis Permohonan :

3. Pengurusan dilakukan oleh :

Nama :

Nomor Identitas (KTP/Papir):

Nomor Telepon :

Jakarta,.....

Kepala Seksi Aplikasi
,

Stempel dan Tanda
 tangan

Nama Lengkap

Catatan:

Pengambilan surat persetujuan asli wajib menyampaikan tanda terima asli ini dan melampirkan fotokopi surat kuasa pengambilan/identitas diri. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat persetujuan/perizinan tersebut tidak diambil, BKPM akan mengirimkannya melalui pos kepada alamat yang tertera dalam surat persetujuan/perizinan tersebut.

CONTOH 21F
FORMAT TANDA TERIMA APLIKASI PEMBATALAN/ PENCABUTAN



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
 SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**TANDA TERIMA APLIKASI
 PERMOHONAN PEMBATALAN/PENCABUTAN**

Nomor Registrasi TU :

1. Nama Perusahaan/Pemohon :

2. Status Perusahaan :

3. No. SP yang dicabut/dibatalkan:

4. Bidang Usaha :

5. Alamat Perusahaan :

6. Lokasi Proyek :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

7. Jumlah Berkas :

8. Hal : Permohonan **Pembatalan/Pencabutan**

Data Pelengkap/Lampiran

- | | |
|--|-----|
| 1. Surat Permohonan yang diTanda tangani oleh Direksi/Kuasa Direksi bermaterai Rp6.000,00. | () |
| 2. Rekaman SP PMDN/ PMA beserta perubahannya. | () |
| 3. Rekaman Izan Usaha Tetap (IUT/IUI). | () |
| 4. Rekaman Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya. | () |
| 5. Rekaman NPWP 15 (digit) perusahaan/koperasi. | () |
| 6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang Pembubaran Perusahaan. | () |
| 7. Laboran Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir. | () |

Jakarta,.....
 Jabatan,

Stempel dan Tanda
 tangan

Nama Lengkap

Catatan:

Pengambilan surat persetujuan asli wajib menyampaikan tanda terima asli ini dan melampirkan fotokopi surat kuasa pengambilan/identitas diri. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat persetujuan/perizinan tersebut tidak diambil, BKPM akan mengirimkannya melalui pos kepada alamat yang tertera dalam surat persetujuan/perizinan tersebut.

CONTOH 21G
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PROYEK (B A P)
DALAM RANGKA PENCABUTAN

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

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

DATA PROYEK YANG DIPERIKSA

I. Keterangan Perusahaan

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

II. Perizinan yang Diperoleh

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

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

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

.....

.....

b. Bahan Baku/Penolong dan tanggal pengimporan

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

.....

.....

IV. Penggunaan Tenaga Kerja

		Rencana	Realisasi
1. Indonesia	:
2. Asing	:

V. Investasi dan Permodalan

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

Keterangan :

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

2. Sumber Modal

		Rencana	Realisasi
a. Modal Sendiri	:
b. Modal Pinjaman	:
Jumlah (a+b)	:

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

VI. Hasil Pemeriksaan dan Saran Tim**c. Hasil Pemeriksaan *) :**

.....

d. Simpulan

.....

*) Jelaskan alasan pencabutan

Tim Pengawasan Penanaman Modal

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

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

Tanda Tangan
 Pimpinan Perusahaan*)

.....

*) Pimpinan Perusahaan atau yang diberi wewenang untuk mewakilinya.

CONTOH 21H
FORMAT BERITA ACARA KUNJUNGAN PROYEK DI LAPANGAN

**BERITA ACARA KUNJUNGAN PROYEK
 DI LAPANGAN**

I. Data Proyek

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

II. Surat Persetujuan/Izin

1. SP/SPPM :
 (Nomor dan Tanggal)
2. IUT/IUI :
 (Nomor dan Tanggal)
3. Kelengkapan Izin Usaha Tetap tanpa BAP
 1. Rekaman Hak Atas Tanah/Bukti Hak Tanah : ☐ ada ☐ tidak
 2. Rekaman IMB : ☐ ada ☐ tidak
 3. Rekaman UUG/HO : ☐ ada ☐ tidak
 4. Rekaman NPWP : ☐ ada ☐ tidak
 5. Rekaman AMDAL/UKL-UPL : ☐ ada ☐ tidak
 6. Rekaman LKPM Semester Akhir : ☐ ada ☐ tidak
 7. Daftar Mesin utama yang sudah dipasang :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
4. Realisasi Surat Persetujuan Penanaman Modal
 1. LKPM: ☐ ada ☐ tidak
 2. Realisasi Investasi Rp/US\$
 3. Permasalahan dalam Pelaksanaan: ☐ ada ☐ tidak

III. Permasalahan

.....

.....

.....

.....

IV. Simpulan

.....

V. Saran

.....


Mengetahui,
 Pimpinan/Penanggung Jawab
 Perusahaan

.....

Tim Pengawasan di Lapangan
 Nama Tanda Tangan


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

CONTOH 211
FORMAT LEMBAR PENERIMAAN SURAT BAGIAN TATA USAHA

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

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


CONTOH 21J
FORMAT LEMBAR DISPOSISI KEPALA BKPM

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

Dokumen Diteruskan Kepada	
<input type="checkbox"/>	Wakil Kepala
<input type="checkbox"/>	Sekretaris Utama
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Kerja Sama Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
<input type="checkbox"/>	Inspektorat
<input type="checkbox"/>	Komite
<input type="checkbox"/>	Widyaiswara
<input type="checkbox"/>

Yth.	
GITA WIRJAWAN	


CONTOH 21K
FORMAT LEMBAR DISPOSISI WAKIL KEPALA

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

Dokumen Diteruskan Kepada <input type="checkbox"/> Sekretaris Utama <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Kerja Sama Penanaman Modal <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal <input type="checkbox"/> Inspektorat <input type="checkbox"/> Komite <input type="checkbox"/> Widyaiswara <input type="checkbox"/>
--

Yth.
YUS'AN


CONTOH 21L
FORMAT LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA

 <div style="text-align: center;"> SEKRETARIS UTAMA </div>	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No./Tgl Surat	
Lampiran	
Hal :	

Dokumen Diteruskan Kepada	
<input type="checkbox"/>	Kepala Biro Umum
<input type="checkbox"/>	Kepala Biro Hukum dan Humas
<input type="checkbox"/>	Kepala Biro Perencanaan Anggaran
<input type="checkbox"/>	Kepala Pusat Data dan Informasi
<input type="checkbox"/>	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Yth.	<div style="text-align: right; padding-top: 100px;"> ANHAR ADEL </div>
------	---

CONTOH 21M
FORMAT LEMBAR DISPOSISI
DIREKTORAT/BIRO/KEPALA PUSAT/INSPEKTORAT


 <p style="margin-top: 10px;">DIREKTUR PELAYANAN APLIKASI</p>	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No./Tgl Surat	
Lampiran	
Hal :	

<p>Dokumen Diteruskan Kepada</p> <p><input type="checkbox"/> Kepala Subdirektorat Aplikasi Sektor Primer dan Tersier</p> <p><input type="checkbox"/> Kepala Subdirektorat Aplikasi Sektor Sekunder</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
--

Yth.

SUHARDI

CONTOH 21N
FORMAT LEMBAR DISPOSISI
KEPALA BAGIAN/KEPALA SUBDIREKTORAT/KASUBBID

	
KEPALA BAGIAN TATA USAHA	
No. Agenda	
Tgl. Terima	
Asal Surat	
No./Tgl Surat	
Lampiran	
Hal :	

Dokumen Diteruskan Kepada <div style="margin-top: 10px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> Kepala Subbagian Persuratan dan Dokumen <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> Kepala Subbagian Arsip dan Perpustakaan <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> </div>
--

Yth.	SISWANTORO
------	------------

**CONTOH 210
FORMAT NOTULEN RAPAT**

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**NOTULEN
RAPAT TENTANG**
(hari, jam, tanggal)

1. Rapat dibuka dan dipimpin oleh:

-
-

2. Rapat dihadiri oleh:

-
-

3. Pembahasan rapat:

-
-

4. Simpulan rapat:

-
-

5. Rapat ditutup oleh:

-
-

Jakarta,

(notulis)

CONTOH 22
FORMAT FAKSIMILE VERSI BAHASA INDONESIA



FAKSIMILE

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44, Jakarta 12190, Indonesia

Telepon : +6221 525 2008, 5252649, 5254981

Faksimile : +6221 5202050

Situs : www.bkpm.go.idSur.El : info@bkpm.go.id

Yth . :

Dari :

Hal :

Tembusan :

Telepon/Faks.:

Jumlah halaman termasuk lembar ini



FACSIMILE

INVESTMENT COORDINATING BOARD REPUBLIC OF INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto 44, Jakarta 12190, Indonesia

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

Facsimile : +6221 5227607

Website : www.bkpm.go.idEmail : info@bkpm.go.id**To :****From :****Subject :****Enclosure :****Telephone/Fax :****Quantity of Page**

CONTOH 23
FORMAT PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL (PMA)



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

Nomor:...../1/PPM/I/PMA/20.....

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan tanggal 20....., dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 pada Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pemerintah Republik Indonesia memberikan Persetujuan Awal Penanaman Modal sebagai berikut

1. Nama Perusahaan : PT
 2. Nama Pemohon *) : a. Asing (.....%)
 - (00,00%) (Neg.Asing) US\$
 - (00,00%) (Neg.Asing) US\$
 - b. Peserta Indonesia (00,00%)
 - Sdr. (Indonesia, 00,00%) US\$
 - Sdr. (Indonesia, 00,00%) US\$
 3. Alamat Kantor : Jalan.....
 4. Lokasi Proyek : Kabupaten/Kota Provinsi
 5. Bidang Usaha :
- | Produksi Jenis
Barang/Jasa | KBL | Keterangan |
|-------------------------------|-------|-----------------|
| - | | Kapasitas |
| - | | Kapasitas |
6. Rencana Investasi dengan Rincian: : US\$
 - a. Modal Tetap:
 - Pembelian dan pematangan tanah : US\$
 - Bangunan / gedung : US\$
 - Mesin/peralatan suku cadang : US\$
 - Lain-lain : US\$
 - b. Modal Kerja (untuk 1 turn over) : US\$

-
1. Pendaftaran ini merupakan pedoman pembuatan akta pendirian perusahaan serta sebagai dasar bagi pengurusan perizinan dan nonperizinan pelaksanaan penanaman modal selanjutnya.
 2. Pendaftaran yang tidak ditindaklanjuti dengan akta pendirian perusahaan paling lambat dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan, dinyatakan batal demi hukum.
 3. Apabila ada perubahan Bidang Usaha (Butir 5), pemohon harus melakukan Pendaftaran atas bidang usaha yang diminati.

7. Luas/2

Nomor :1/PPM/PMA/20....
Halaman: 2 (2)

7. Luas tanah :
8. Tenaga Kerja : orang (.....L/.....P)
Indonesia : orang
Asing : orang

Selanjutnya, Perusahaan yang kegiatan penanaman modalnya masih dalam tahap pembangunan wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) setiap 3 (tiga) bulan (triwulan) sejak diterbitkannya Pendaftaran Penanaman Modal ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

-
4. Pendaftaran ini merupakan pedoman pembuatan akta pendirian perusahaan serta sebagai dasar bagi pengurusan perizinan dan nonperizinan pelaksanaan penanaman modal selanjutnya.
5. Pendaftaran yang tidak ditindaklanjuti dengan akta pendirian perusahaan paling lambat dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan, dinyatakan batal demi hukum.
6. Apabila ada perubahan Bidang Usaha (Butir 5), pemohon harus melakukan Pendaftaran atas bidang usaha yang diminati.

Nomor :1/PPM/PMDN/20....

Halaman: 2 (dua)

7. Luas tanah : M2/Ha
8. Tenaga Kerja
Indonesia : orang (.....L/.....P)
Asing : orang

Selanjutnya, Perusahaan, yang kegiatan penanaman modalnya masih dalam tahap pembangunan, wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) pada tiap 3 (tiga) bulan (triwulan) sejak diterbitkannya Pendaftaran Penanaman Modal ini, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

-
1. Pendaftaran ini merupakan pedoman pembuatan akta pendirian perusahaan serta sebagai dasar bagi pengurusan perizinan dan nonperizinan pelaksanaan penanaman modal selanjutnya.
 2. Pendaftaran yang tidak ditindaklanjuti dengan akta pendirian perusahaan paling lambat dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan, dinyatakan batal demi hukum.
 3. Apabila ada perubahan Bidang Usaha (Butir 5), pemohon harus melakukan Pendaftaran atas bidang usaha yang diminati.

CONTOH 23B
FORMAT PERLUASAN USAHA PENANAMAN MODAL (PMA)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA**

PERLUASAN USAHA PENANAMAN MODAL

Nomor :/1/PPM/PMA/II/20..
 NPWP :

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan tanggal20....., dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan sebagai Izin Usaha Perluasan Sementara penanaman modal sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Usaha Perluasan dengan rincian sebagai berikut :

I. Keterangan Perusahaan:

1. Nama Perusahaan : PT
2. Alamat Kantor : Jalan
3. Akta perusahaan dan :
 pengesahan/persetujuan/
 pemberitahuan
4. Perizinan/Persetujuan yang :
 dimiliki

No	Nomor dan Tanggal Perizinan/ Persetujuan	Lokasi Proyek	Bidang Usaha	Satuan	Kapasitas	Luas Tanah	Tenaga Kerja	Investasi
J u m l a h								

II. Ketentuan Proyek Perluasan:

1. Bidang Usaha :
2. Lokasi Proyek : Kabupaten / Kota Provinsi
 Luas tanah :
3. Produksi per tahun :

Jenis Barang/Jasa	KBLI	Satuan	Semula	Tambahan	Menjadi

4. Nilai...

Nomor :/1/PPM/PMA/II/20.....

Halaman: 2 (3)

4. Nilai Investasi :
dengan rincian :
 - a. Modal Tetap :
 - Pembelian dan pematangan tanah : US\$
 - Bangunan / gedung : US\$
 - Mesin/peralatan suku cadang : US\$
 - Lain-lain : US\$
 - Sub Jumlah : US\$
 - b. Modal Kerja (utk 1 turn over) : US\$
 - c. Jumlah : US\$
5. Penggunaan Tenaga Kerja
 - Tenaga Kerja Indonesia : orang (.....L/.....P)
 - Tenaga Kerja Asing : orang
6. Permodalan
 - a. Sumber Pembiayaan (untuk proyek perluasan ini)
 - Modal Sendiri : US\$
 - Laba ditanam kembali : US\$
 - Pinjaman :
 - Luar Negeri : US\$
 - Dalam Negeri : US\$
 - Total : US\$
 - b. Modal Perseroan (untuk seluruh proyek)
 - Modal Dasar : US\$
 - Modal Ditempatkan : US\$
 - Modal Disetor : US\$
 - c. Penyertaan dalam Modal Perseroan (untuk seluruh proyek) sebagai berikut :
 - 1). Peserta Asing (.....%)
 - Negara Asal Investor) : US\$
 - Negara Asal Investor) : US\$
 - 2). Peserta Indonesia : US\$
 - 3). Jumlah : US\$

III. LAIN-LAIN...

Nomor :/1/PPM/PMA/II/20.....
 Halaman: 3 (3)

III. Lain-Lain:

1. Jangka waktu penyelesaian proyek perluasan ini paling lama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya persetujuan perluasan usaha penanaman modal ini.
2. Perusahaan yang siap beroperasi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha Perluasan kepada PTSP BKPM.
3. Perusahaan wajib:
 - a. menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) tiap 3 (tiga) bulan (triwulan) sejak diterbitkannya Persetujuan Pemerintah ini;
 - b. melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
4. Dalam hal terjadi perselisihan antara perusahaan dan Pemerintah Republik Indonesia yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Pemerintah Indonesia bersedia mengikuti penyelesaian menurut ketentuan konvensi tentang penyelesaian perselisihan antara Negara dan Warga Negara Asing mengenai penanaman modal sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1968.
5. Apabila Perusahaan menginginkan perubahan atas ketentuan penanaman modal yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, Perusahaan dapat mengajukan perubahan tersebut ke PTSP BKPM.
6. Ketentuan yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
 u.p. Direktur jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri ---- (teknis sesuai bidang usahanya)
5. Gubernur Bank Indonesia
6. Duta Besar Republik Indonesia untuk ---- (asal investor) di ---- (nama ibukotanya)
7. Direktur Jenderal Pajak
8. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
9. Direktur Jenderal ----- (teknis sesuai dengan bidang usahanya)
10. Gubernur Provinsi ----- (sesuai dengan lokasi proyek)
11. Bupati/Walikota ----- (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Kepala BKPM/IDPMD Provinsi ---- (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23C
FORMAT PERLUASAN USAHA PENANAMAN MODAL (PMDN)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA**

PERLUASAN USAHA PENANAMAN MODAL

Nomor :/1/PPM/PMDN/II/20.....
 NPWP :

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan tanggal 20....., dan memperhatikan Surat Perubahan Status Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) menjadi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) Nomor/V/PMDN/20... , Perluasan Usaha Penanaman Modal Nomor 00000/I/PPM/PMDN/II/20... tanggal, dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuan sebagai Izin Usaha Perluasan Sementara penanaman modal sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Perluasan dengan rincian sebagai berikut :

I. Keterangan Perusahaan:

1. Nama Perusahaan : PT.
2. Alamat Kantor : Jalan
3. Akta perusahaan dan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan :
4. Perizinan/Persetujuan yang dimiliki :

No	Nomor dan Tanggal Perizinan/Persetujuan	Lokasi Proyek	Bidang Usaha	Satuan	Kapasitas	Luas Tanah	Tenaga Kerja	Investasi
Jumlah								

II. Ketentuan Proyek Perluasan:

1. Bidang Usaha :
2. Lokasi Proyek : Kabupaten / Kota Provinsi
 Luas tanah :

3. Produksi...

Nomor :/1/PPM/PMDN/II/20.....
 Halaman: 2 (3)

3. Produksi per tahun :

Jenis barang/Jasa	KBLI	Satuan	Semula	Tambahan	Menjadi

4. Nilai Investasi :
 dengan rincian :

- a. Modal Tetap :
 Pembelian dan pematangan tanah : Rp.
 Bangunan/gedung : Rp.
 Mesin/peralatan suku cadang : Rp.
 Lain-lain : Rp.
 Sub Jumlah : Rp.
- b. Modal Kerja (utk 1 turn over) : Rp.
- c. Jumlah : Rp.

5. Penggunaan Tenaga Kerja
 Tenaga Kerja Indonesia : orang (.....L/.....P)
 Tenaga Kerja Asing : orang

6. Permodalan

- a. Sumber Pembiayaan (untuk proyek perluasan ini)
- | | |
|----------------------|------------|
| Modal Sendiri | : Rp. |
| Laba ditanam kembali | : Rp. |
| Pinjaman | : |
| Luar Negeri | : Rp. |
| Dalam Negeri | : Rp. |
| Total | : Rp. |
- b. Modal Perseroan (untuk seluruh proyek)
- | | |
|-------------------|------------|
| Modal Dasar | : Rp. |
| Modal Ditempatkan | : Rp. |
| Modal Disetor | : Rp. |

IV. Lain.....

Nomor :..../1/PPM/PMDN/II/20.....

Halaman: 3 (3)

III. Lain-Lain:

1. Jangka waktu penyelesaian proyek perluasan ini paling lama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya persetujuan perluasan usaha penanaman modal ini.
2. Perusahaan yang siap beroperasi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha Perluasan kepada PTSP BKPM.
3. Perusahaan wajib
 - a. menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) tiap 3 (tiga) bulan (triwulan) sejak diterbitkannya Persetujuan Pemerintah ini;
 - b. melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
4. Dalam hal terjadi perselisihan antara perusahaan dan Pemerintah Republik Indonesia yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Pemerintah Indonesia bersedia mengikuti penyelesaian menurut ketentuan konvensi tentang penyelesaian perselisihan antara Negara dan Warga Negara Asing mengenai penanaman modal sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1968.
5. Apabila Perusahaan menginginkan perubahan atas ketentuan penanaman modal yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, Perusahaan dapat mengajukan perubahan tersebut ke PTSP BKPM.
6. Ketentuan yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
u.p. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri (teknis sesuai bidang usahanya)
5. Gubernur Bank Indonesia
6. Direktur Jenderal Pajak
7. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
8. Direktur Jenderal (teknis sesuai dengan bidang usahanya)
9. Gubernur Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
10. Bupati/walikota (sesuai dengan lokasi proyek)



Nomor :/1/PPM/PMA/20.....

Halaman: 2 (3)

7. Rencana Investasi : Rp
- dengan rincian:
- a. Modal Tetap:
- Pembelian dan pematangan tanah : Rp
- Bangunan / gedung : Rp
- Mesin/peralatan suku cadang : Rp
- Lain-lain : Rp
- b. Modal Kerja : Rp
8. Luas tanah :
9. Tenaga Kerja
- Indonesia : orang (..... L/..... P)
- Asing : orang
10. Permodalan
- a. Sumber Pembiayaan (untuk proyek ini)
- Modal Sendiri : Rp
- Laba ditanam kembali : Rp
- Pinjaman
- Luar Negeri : Rp
- b. Modal Perseroan (untuk seluruh proyek)
- Modal Dasar : Rp
- Modal Ditempatkan : Rp
- Modal Disetor : Rp

I. Lain-lain:

1. Dengan masuknya peserta asing atas nama (Negara asal investor) dan (Negara asal investor) ke dalam PT, selanjutnya perusahaan ini tercatat sebagai perusahaan penanaman modal asing.
2. Mengubah Pasal 3 anggaran dasar perseroan, maksud, dan tujuan perusahaan untuk disesuaikan dengan bidang usaha yang tercantum dalam Surat Persetujuan ini.
3. Jangka waktu penyelesaian proyek ini paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya Persetujuan Pemerintah ini.
4. Perusahaan yang telah beroperasi komersial wajib segera mengajukan permohonan Izin Usaha sebagai perusahaan Penanaman Modal Asing kepada PTSP BKPM.
5. Perusahaan wajib:
 - a. menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) tiap 3 (tiga) bulan (triwulan) sejak diterbitkannya Persetujuan Pemerintah ini;
 - b. melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
6. Dalam hal terjadi perselisihan antara perusahaan dan Pemerintah Republik Indonesia yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Pemerintah Indonesia bersedia mengikuti penyelesaian menurut ketentuan konvensi tentang penyelesaian perselisihan antara Negara dan Warga Negara Asing mengenai penanaman modal sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1968.

7. Apabila....

Nomor :/1/PPM/PMA/20...
Halaman: 3 (3)

7. Apabila Perusahaan menginginkan perubahan atas ketentuan penanaman modal yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, Perusahaan dapat mengajukan perubahan tersebut ke PTSP BKPM.
8. Ketentuan yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, sewaktu-waktu, dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
u.p. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri(teknis sesuai bidang usahanya)
5. Gubernur Bank Indonesia
6. Duta Besar Republik Indonesia untuk(asal investor) di (nama ibukotanya)
7. Direktur Jenderal Pajak
8. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
9. Direktur Jenderal (teknis sesuai bidang usahanya)
10. Gubernur Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
11. Bupati/walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Kepala BKPM/IDPM Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek).



Nomor :/1/PPM/PMA/20.....
 Halaman: 2 (3)

7. Rencana Investasi : Rp
- dengan rincian:
- a. Modal Tetap:
- Pembelian dan pematangan tanah : Rp
- Bangunan / gedung : Rp
- Mesin/peralatan suku cadang : Rp
- Lain-lain : Rp
- b. Modal Kerja : Rp
8. Luas tanah :
9. Tenaga Kerja
- Indonesia : orang (..... L/..... P)
- Asing : orang
10. Permodalan
- a. Sumber Pembiayaan (untuk proyek ini)
- Modal Sendiri : Rp
- Laba ditanam kembali : Rp
- Pinjaman
- Luar Negeri : Rp
- b. Modal Perseroan (untuk seluruh proyek)
- Modal Dasar : Rp
- Modal Ditempatkan : Rp
- Modal Disetor : Rp

II. Lain-Lain:

1. Dengan masuknya peserta asing atas nama (Negara asal investor) dan (Negara asal investor) ke dalam PT, selanjutnya perusahaan ini tercatat sebagai perusahaan penanaman modal asing.
2. Mengubah Pasal 3 anggaran dasar perseroan, maksud, dan tujuan perusahaan untuk disesuaikan dengan bidang usaha yang tercantum dalam Surat Persetujuan ini.
3. Jangka waktu penyelesaian proyek ini paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya Persetujuan Pemerintah ini.
4. Perusahaan yang telah beroperasi komersial wajib segera mengajukan permohonan Izin Usaha sebagai perusahaan Penanaman Modal Asing kepada PTSP BKPM.
5. Perusahaan wajib:
 - a. menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) tiap 3 (tiga) bulan (triwulan) sejak diterbitkannya Persetujuan Pemerintah ini;
 - b. melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
6. Dalam hal terjadi perselisihan antara perusahaan dan Pemerintah Republik Indonesia yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Pemerintah Indonesia bersedia mengikuti penyelesaian menurut ketentuan konvensi tentang penyelesaian perselisihan antara Negara dan Warga Negara Asing mengenai penanaman modal sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1968.

7. Apabila....

Nomor :/1/PPM/PMA/20...

Halaman: 3 (3)

9. Apabila Perusahaan menginginkan perubahan atas ketentuan penanaman modal yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, Perusahaan dapat mengajukan perubahan tersebut ke PTSP BKPM.
10. Ketentuan yang tercantum dalam Persetujuan Pemerintah ini, sewaktu-waktu, dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,

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

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
u.p. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri(teknis sesuai dengan bidang usahanya)
5. Gubernur Bank Indonesia
6. Duta Besar Republik Indonesia untuk(asal investor) di (nama ibukotanya)
7. Direktur Jenderal Pajak
8. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
9. Direktur Jenderal (teknis sesuai dengan bidang usahanya)
10. Gubernur Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
11. Bupati/walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Kepala BKPM/IPMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek).

**CONTOH 23F
FORMAT IZIN PRINSIP**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

Nomor :1/IP/I/PMA/20....
 Nomor Perusahaan :
 NPWP :

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan pada tanggal 20.., dan memperhatikan Pendaftaran Penanaman Modal Nomor 00000/1/PPM/PMA/2011 tanggal jo perubahan Nomor 000/A.8/20... tanggal, dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, dan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 jo Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Pemerintah Republik Indonesia memberikan Izin Prinsip Penanaman Modal sebagai persetujuan prinsip fasilitas fiskal dan izin sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Usaha, sebagai berikut

I. Data proyek:

1. Nama Perusahaan : PT
2. Alamat : Jalan
3. Lokasi Proyek : Kabupaten / Kota Provinsi
4. Bidang Usaha :

Produksi Jenis Barang/Jasa	KBLI	Satuan	Kapasitas	Keterangan
.....
.....

5. Penyertaan Dalam Modal
 Perseroan : a. Peserta Asing (....%)
 (.. %) (Negara Asing) US\$
 (.. %) (Negara Asing) US\$
 : b. Indonesia (.....%)
 Sdr. (.....%) US\$...
 Sdr. (.....%) US\$...
6. Nilai Investasi : US\$
 dengan rincian:
 a. Modal Tetap:
 Pembelian dan pematangan tanah : US\$
 Bangunan / gedung : US\$
 Mesin/peralatan suku cadang : US\$
 Lain-lain : US\$
 b. Modal Kerja (untuk 1 *turn over*) : US\$

II. FASILITAS...../2

Nomor :1/IP/I/PMA/20...
Halaman: 2(2)

II. Fasilitas Penanaman Modal:

..... diberikan fasilitas pembebasan Bea Masuk atas pengimporan mesin dan barang modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009.

III. Lain-Lain:

1. Jangka waktu penyelesaian proyek paling lama 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Izin Prinsip Penanaman Modal.
2. Permohonan untuk mendapatkan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Butir II disampaikan kepada PTSP BKPM.
3. Perusahaan yang siap memproduksi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha kepada PTSP sesuai dengan kewenangannya.
4. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
5. Apabila perusahaan menginginkan perubahan bidang usaha, termasuk perubahan jenis dan kapasitas produksi Perusahaan wajib memiliki Izin Prinsip Perubahan, sedangkan untuk perubahan ketentuan lainnya perusahaan melakukan pelaporan atas perubahan tersebut ke PTSP sesuai dengan kewenangannya.
6. Ketentuan yang tercantum dalam Izin Prinsip Penanaman Modal ini, sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan cap instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p.
4. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
5. Menteri (teknis)
6. Menteri Negara Lingkungan Hidup
7. Gubernur Bank Indonesia
8. Direktur Jenderal Pajak
9. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
10. Direktur Jenderal (teknis)
11. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Bupati (sesuai dengan lokasi proyek)
13. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
14. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

**CONTOH 23G
FORMAT IZIN PRINSIP**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

Nomor :/1/IP/I/PMDN/20...
 Nomor Perusahaan :
 NPWP :

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan tanggal 20.... , dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, dan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 jo Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanaan, Pemerintah Republik Indonesia memberikan Izin Prinsip Penanaman Modal sebagai persetujuan prinsip fasilitas fiskal dan izin sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Usaha, sebagai berikut :

I. Data proyek:

1. Nama Perusahaan : PT
2. Alamat : Jalan
3. Lokasi Proyek : Kabupaten / Kota Provinsi
4. Bidang Usaha :

Produksi				
Jenis Barang/Jasa	KBLI	Satuan	Kapasitas	Keterangan
.....
.....

Perkiraan nilai ekspor per tahun : US\$

5. Nilai Investasi : Rp
 dengan rincian :
 a. Modal Tetap :
 Pembelian dan pematangan tanah : Rp
 Bangunan / gedung : Rp
 Mesin/peralatan suku cadang : Rp
 Lain-lain : Rp
 b. Modal Kerja (untuk 1 turn over) : Rp
 6. Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia : orang (....L /....P)

Nomor :1/IP/I/PMDN/20...
Halaman: 2(2)

II. Fasilitas Penanaman Modal:

Pembebasan Bea Masuk atas pengimporan mesin dan barang modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009.

III. Lain-Lain:

1. Jangka waktu penyelesaian proyek paling lama 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Izin Prinsip Penanaman Modal.
2. Permohonan untuk mendapatkan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam butir II disampaikan kepada PTSP BKPM.
3. Perusahaan yang siap berproduksi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha kepada PTSP sesuai dengan kewenangannya.
4. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
5. Apabila perusahaan menginginkan perubahan bidang usaha termasuk perubahan jenis dan kapasitas produksi Perusahaan wajib memiliki Izin Prinsip Perubahan, sedangkan untuk perubahan ketentuan lainnya perusahaan melakukan pelaporan atas perubahan tersebut ke PTSP sesuai dengan kewenangannya.
6. Ketentuan yang tercantum dalam Izin Prinsip Penanaman Modal ini, sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan cap instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p.
Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri (teknis)
5. Menteri Negara Lingkungan Hidup
6. Gubernur Bank Indonesia
7. Direktur Jenderal Pajak
8. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
9. Direktur Jenderal (teknis)
10. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
11. Bupati (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
13. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23H
FORMAT IZIN PRINSIP PERLUASAN (PMA)



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

Nomor :/1/IP/II/PMA/20.....
 Nomor Perusahaan :
 NPWP :

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan pada tanggal 20....., dan dengan memperhatikan Surat Pemberitahuan tentang Persetujuan Presiden Nomor tanggal, Izin Usaha Industri Nomor tanggal, dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, dan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 jo Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeaan, Pemerintah Republik Indonesia memberikan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal dalam rangka penambahan usaha sebagai Persetujuan Prinsip Fasilitas Fiskal dan Izin Usaha Perluasan Sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Usaha Perluasan atas penambahan usaha tersebut, sebagai berikut

I. Data Proyek:

1. Nama Perusahaan : PT
2. Alamat : Jalan
3. Lokasi Proyek : Kabupaten / Kota Provinsi
4. Bidang Usaha :

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

Perkiraan nilai ekspor per tahun : US\$

5. Penyertaan Dalam Modal Perseroan : a. Peserta Asing (....%)
 - (.. %) (Negara Asing) US\$
 - (.. %) (Negara Asing) US\$
- : b. Indonesia (.....%)
 - Sdr. (....%) US\$
 - Sdr. (....%) US\$

Nomor :/1/IP/II/PMA/20.....
 Halaman : 2(3)

6. Nilai Investasi : US\$.
 dengan rincian:
 a. Modal Tetap:
 Pembelian dan pematangan tanah : US\$
 Bangunan / gedung : US\$
 Mesin/peralatan suku cadang : US\$
 Lain-lain : US\$
 b. Modal Kerja (untuk 1 turn over) : US\$
 c. Jumlah : US\$

7. Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia : orang (....L /....P)

II. Fasilitas Penanaman Modal:

Pembebasan Bea Masuk atas pengimporan mesin dan barang modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009.

III. Lain-Lain:

1. Jangka waktu penyelesaian proyek paling lama 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Izin Prinsip Penanaman Modal.
2. Permohonan untuk mendapatkan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam butir II disampaikan kepada PTSP BKPM.
3. Perusahaan yang siap berproduksi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha kepada PTSP sesuai dengan kewenangannya.
4. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
5. Dalam hal terjadi perselisihan antara perusahaan dan Pemerintah Republik Indonesia yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Pemerintah Indonesia bersedia mengikuti penyelesaian menurut ketentuan konvensi tentang perselisihan antara Negara dan Warga Negara Asing mengenai penanaman modal sesuai dengan Undang-Undang Nomor Tahun 1968.
6. Apabila perusahaan menginginkan perubahan bidang usaha termasuk perubahan jenis dan kapasitas produksi Perusahaan wajib memiliki Izin Prinsip Perubahan, sedangkan untuk perubahan ketentuan lainnya perusahaan melakukan pelaporan atas perubahan tersebut ke PTSP sesuai dengan kewenangannya.
7. Ketentuan yang tercantum dalam Izin Prinsip Penanaman Modal ini, sewaktu-waktu, dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p.
4. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
5. Menteri (teknis)
6. Gubernur Bank Indonesia

Nomor :/1/IP/II/PMA/20.....
Halaman : 3(3)

8. Direktur Jenderal Pajak
9. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
10. Direktur Jenderal (teknis)
11. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Bupati (sesuai dengan lokasi proyek)
13. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
14. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 231
FORMAT IZIN PRINSIP PERLUASAN (PMDN)



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

Nomor :/1/IP/II/PMDN/20....
 Nomor Perusahaan :
 NPWP :

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan tanggal 20...., dan memperhatikan Surat Persetujuan Penanaman Modal Dalam Negeri Nomor Tanggal....., Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal Nomor tanggal jo Perubahan Nomor tanggal, Izin Usaha Industri Nomor tanggal, Izin Perluasan Nomor tanggal, dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, dan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 jo Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanaan, Pemerintah Republik Indonesia memberikan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal dalam rangka penambahan usaha sebagai Persetujuan Prinsip Fasilitas Fiskal Dan Izin Usaha Perluasan Sementara sampai dengan perusahaan memperoleh Izin Usaha Perluasan atas penambahan usaha tersebut, sebagai berikut :

I. Data Proyek:

1. Nama Perusahaan : PT
2. Alamat : Jalan
3. Lokasi Proyek : Kabupaten / Kota Provinsi
4. Bidang Usaha :

Produksi					
Jenis Barang/Jasa	KBLI	Satuan	Kapasitas Ekspor (%)	Keterangan	
-
-

Perkiraan nilai ekspor per tahun : US\$

5. Nilai Investasi : Rp
 dengan rincian:
 - a. Modal Tetap:
 - Pembelian dan pematangan tanah : Rp
 - Bangunan / gedung : Rp
 - Mesin/peralatan suku cadang : Rp
 - Lain-lain : Rp
 - b. Modal Kerja (untuk 1 turn over) : Rp
 - c. Jumlah : Rp

6. Penggunaan..../2

Nomor :/1/IP/II/PMDN/20....
 Halaman: 2(2)

6. Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia: orang (....L /P)

II. Fasilitas Penanaman Modal:

Pembebasan Bea Masuk atas pengimporan mesin dan barang modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009.

III. Lain-Lain:

- a. Jangka waktu penyelesaian proyek paling lama 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Izin Prinsip Penanaman Modal.
- b. Permohonan untuk mendapatkan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Butir II disampaikan kepada PTSP BKPM.
- c. Perusahaan yang siap memproduksi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha kepada PTSP sesuai dengan kewenangannya.
- d. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
- e. Apabila perusahaan menginginkan perubahan bidang usaha termasuk perubahan jenis dan kapasitas produksi Perusahaan wajib memiliki Izin Prinsip Perubahan, sedangkan untuk perubahan ketentuan lainnya perusahaan melakukan pelaporan atas perubahan tersebut ke PTSP sesuai dengan kewenangannya.
- f. Ketentuan yang tercantum dalam Izin Prinsip Penanaman Modal ini, sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Jakarta,.....

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
 u.p. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri (teknis)
5. Menteri Negara Lingkungan Hidup
6. Gubernur Bank Indonesia
7. Direktur Jenderal Pajak
8. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
9. Direktur Jenderal(teknis)
10. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
11. Bupati (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Kepala BKPM/PPMD Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
13. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
14. Kepala IPMD Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).



Nomor :/1/IP/III/PMA/20.....

Halaman: 2(2)

7. Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia: orang (.....L /.....P)
8. Rencana Waktu Penyelesaian Proyek:
Rencana waktu penyelesaian proyek diperpanjang menjadi selambat-lambatnya sampai dengan tanggal 20.....(dh).

II. Fasilitas Penanaman Modal:

Pembebasan Bea Masuk atas pengimporan mesin dan barang modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009.

III. Lain-Lain:

1. Permohonan untuk mendapatkan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Butir II disampaikan kepada PTSP BKPM.
2. Perusahaan yang siap memproduksi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha kepada PTSP sesuai dengan kewenangannya.
3. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
4. Dalam hal terjadi perselisihan antara perusahaan dan Pemerintah Republik Indonesia yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Pemerintah Indonesia bersedia mengikuti penyelesaian menurut ketentuan konvensi tentang penyelesaian perselisihan antara Negara dan Warga Negara Asing mengenai penanaman modal sesuai dengan Undang-Undang Nomor Tahun 1968.
5. Izin Prinsip Perubahan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal Nomor tanggal berikut perubahannya.
6. Hal-hal lain yang tidak dinyatakan dalam Izin Prinsip Perubahan ini dan sepanjang tidak bertentangan dengan atau masih dalam ketentuan, hak dan kewajiban sebagaimana telah ditetapkan sebelumnya oleh Pemerintah, tetap berlaku sebagaimana adanya.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
u.p. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri (teknis)
5. Menteri Negara Lingkungan Hidup
6. Gubernur Bank Indonesia
7. Direktur Jenderal Pajak
8. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
9. Direktur Jenderal (teknis)
10. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
11. Bupati (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
13. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
14. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

**CONTOH 23K
FORMAT IZIN PRINSIP PERUBAHAN (PMDN)**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

Nomor :/1/IP/III/PMDN/20.....
 Nomor Perusahaan :
 NPWP :

Sehubungan dengan permohonan yang Saudara sampaikan tanggal 20....., dan memperhatikan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Nomor tanggal jo Perubahan Nomor tanggal, dengan ini diberitahukan bahwa Pemerintah Republik Indonesia memberikan Izin Prinsip Perubahan yang merupakan persetujuan atas perubahan rencana proyek penanaman modal perusahaan Saudara, sebagai berikut :

I. Data Proyek:

1. Nama Perusahaan: PT
2. Alamat : Jalan
3. Lokasi Proyek : Kabupaten / Kota Provinsi
4. Bidang Usaha :

Produksi

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

Perkiraan nilai ekspor per tahun : US\$

5. Nilai Investasi : Rp
dengan rincian

a. Modal Tetap

Pembelian dan pematangan tanah : Rp

Bangunan / gedung : Rp

Mesin/peralatan suku cadang : Rp

Lain-lain : Rp

b. Modal Kerja (untuk 1 turn over) : Rp

c. Jumlah : Rp

6. Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia : orang (.....L /.....P)

7. Rencana Waktu Penyelesaian Proyek :

Rencana waktu penyelesaian proyek diperpanjang menjadi selambat-lambatnya sampai dengan tanggal 20.....(dh).

II. FASILITAS.../2

Nomor :/1/IP/III/PMDN/20.....

Halaman: 2(2)

II. Fasilitas Penanaman Modal:

Pembebasan Bea Masuk atas pengimporan mesin dan barang modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009.

III. Lain-Lain:

- a. Permohonan untuk mendapatkan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam butir II disampaikan kepada PTSP BKPM.
- b. Perusahaan yang siap memproduksi komersial wajib mengajukan permohonan Izin Usaha kepada PTSP sesuai dengan kewenangannya.
- c. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan melaksanakan ketentuan lingkungan hidup dan ketentuan-ketentuan lainnya.
- d. Izin Prinsip Perubahan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal Nomor ---- tanggal ---- berikut perubahannya.
- e. Hal-hal lain yang tidak dinyatakan dalam Izin Prinsip Perubahan ini dan sepanjang tidak bertentangan dengan atau masih dalam ketentuan, hak dan kewajiban sebagaimana telah ditetapkan sebelumnya oleh Pemerintah, tetap berlaku sebagaimana adanya.

Jakarta,

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

Tanda tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Keuangan
3. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
u.p. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Menteri (teknis)
5. Menteri Negara Lingkungan Hidup
6. Gubernur Bank Indonesia
7. Direktur Jenderal Pajak
8. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
9. Direktur Jenderal (teknis)
10. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
11. Bupati (sesuai dengan lokasi proyek)
12. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
13. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
14. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23L
FORMAT SURAT PERSETUJUAN (SP) MODEL IV



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ... /IV/2011 Jakarta,

Nomor Perusahaan :

Lampiran :

Hal : Izin Kegiatan Kantor Perwakilan
Perusahaan Asing

Yth. Direksi PT.....

Sehubungan dengan permohonan Saudara yang kami terima tanggal dan kelengkapan data tanggal tentang Persetujuan Perubahan pada dan memperhatikan Keputusan Republik Indonesia No. 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing, Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No.22/SK/2001 tanggal 1 Agustus 2001 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Keputusan Presiden No. 90 Tahun 2000 serta Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009, dengan ini diberitahukan bahwa Pemerintah Republik Indonesia dapat memberikan izin kegiatan Kantor Perwakilan Perusahaan Asing (KPPA) Saudara di Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut.

I. Keterangan tentang Perusahaan Asing yang Diwakili:

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

II. Tempat Kedudukan Kantor Perwakilan di Indonesia :

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

III. Keterangan tentang Pimpinan Kantor Perwakilan :

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

IV. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja :

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

-2-

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

V. Kemudahan yang diberikan:

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

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

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

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

VII. Jangka ...

-3-

VII. Jangka Waktu Berlakunya Izin:

Izin kegiatan KPPA berlaku untuk seterusnya kecuali

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

VIII. Lain-Lain:

1. Apabila ketentuan-ketentuan dalam Surat Persetujuan ini tidak dipenuhi, dapat dikenakan sanksi-sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
2. Perusahaan supaya segera melapor kepada Badan Penanaman Modal (IPMP) Provinsi..... untuk mendapatkan pengarah dan bimbingan dalam menyelesaikan perizinan daerah, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya Surat Persetujuan ini.
3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Persetujuan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Menteri Perdagangan
3. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
4. Duta Besar Republik Indonesia untuk..... (negara asal investor)
di (Ibukota asal negara investor)
5. Kepala Badan Penanaman Modal (IPMP) Provinsi.....
6. Walikota/Bupati.....

CONTOH 23M
FORMAT SURAT PEMBATALAN PMA/PMDN

Penomoran disesuaikan dengan status perusahaan (PMA atau PMDN)



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../B/VII/PMA/2011 (Tempat), Tgl., Bln., Thn.
 Nomor Perusahaan:
 NPWP :
 Hal : Pembatalan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing

Yth.

Berkenaan dengan surat permohonan Saudara No. tanggal dan kelengkapan data yang kami terima pada tanggal tentang Permohonan Pembatalan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. Tanggal atas nama PT di bidang usaha dengan lokasi Kabupaten/Kotamadya, Provinsi dan dengan memperhatikan Akta Notaris Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas PT tanggal, serta mengingat, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. Tanggal dimaksud **dinyatakan batal dan tidak berlaku lagi.**

Pembatalan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan pembatalan seluruh izin pelaksanaan atas Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing yang telah dikeluarkan oleh departemen/instansi yang bersangkutan.

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN
 MODAL
 DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN
 PELAKSANAAN
 PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

M.M. AZHAR LUBIS

Tembusan:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

CONTOH 23N
FORMAT SURAT PENCABUTAN PMA/PMDN



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
NOMOR ... /C/VII/PMA/2011

TENTANG
PENCABUTAN SURAT PERSETUJUAN PENANAMAN MODAL ASING
ATAS NAMA PT

NOMOR PERUSAHAAN:
NPWP :

Penomoran disesuaikan dengan status perusahaan (PMA atau PMDN)

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Surat Persetujuan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. tanggal kepada PT, telah disetujui untuk berusaha di bidang, dengan lokasi di Kabupaten/Kotamadya, Provinsi
 - b. bahwa berdasarkan surat No. tanggal, yang bersangkutan mengajukan Permohonan Pencabutan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. atas nama PT, dengan alasan
 - c. bahwa berdasarkan Notulen Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, tanggal di,
 - d. bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, perlu diterbitkan Pencabutan Surat Persetujuan Penanaman Modal No. tanggal atas nama PT.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 2. Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
 3. Keputusan Presiden No. 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 117 Tahun 1999;
 4. Keputusan Presiden No. 78/M Tahun 2005 tentang Pengangkatan Kepala BKPM;
 5. Keputusan Presiden No. 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri melalui Sistem Pelayanan Satu Atap;
 6. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 61/SK/2004 tentang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala BKPM No. 71/SK/2004.

Memperhatikan ...

-2-

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Keuangan No. S-452/MK.04/1988 tanggal 11 Mei 1988 tentang Pedoman Pengembalian Fasilitas Fiskal bagi Perusahaan PMA/PMDN yang dicabut persetujuannya;
 2. Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 298/KMK.01/1997 tanggal 4 Juli 1997 Jo. No. 394/KMK.05/1999 tanggal 3 Agustus 1999 tentang Ketentuan Pemindahtanganan Barang Modal bagi Perusahaan PMA/PMDN dan Perusahaan Non PMA/PMDN.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG PENCABUTAN SURAT PERSETUJUAN PENANAMAN MODAL ATAS NAMA PT**

Kesatu : Mencabut Surat Persetujuan Penanaman Modal No. tanggal atas nama **PT** di bidang usaha yang berlokasi di Kabupaten/Kotamadya, Provinsi

Kedua : Pencabutan Surat Persetujuan Penanamn Modal No. tanggal sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama Keputusan ini akan ditindaklanjuti dengan pencabutan seluruh Izin Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah dikeluarkan oleh pemerintah/instansi yang bersangkutan;

Ketiga : Hal-hal yang berkaitan dengan fasilitas bea masuk dan PPN/PPn.BM impor berdasarkan Surat Persetujuan BKPM No. tanggal, tentang Pemindahtanganan Barang Modal Eks Fasilitas Masterlist atas nama **PT**..... dalam rangka PMA agar diselesaikan sesuai dengan ketentuan;

PT diwajibkan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundangan.

Keempat : Keputusan Ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal

a.n. KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN
PENANAMAN MODAL,

Tanda tangan dan Cap Instansi

M.M. AZHAR LUBIS

Tembusan:

1.
2.
3.

CONTOH 230
FORMAT KARTU ANGKA PENGENAL IMPORTIR PRODUSEN
DALAM RANGKA PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI/PMA

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN <small>Jalan M. H. Ridwan Rais No. 5 Gambir Jakarta 10110 Telp 021-3058191, 3058171</small></p> <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</p>	<p>No. : P 0</p>
<p>ANGKA PENGENAL IMPORTIR - PRODUSEN (API-P)</p> <p>Nomor :</p>		
<p>Berdasarkan Pasal 4 ayat (2) huruf c dan ayat (4), Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009, diberikan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P), kepada:</p>		
Nama/Bentuk Perusahaan	:	<input type="text"/>
Alamat Kantor Pusat	:	<input type="text"/>
Nama Penanggung Jawab	:	<input type="text"/>
Telepon	:	<input type="text"/>
Faksimil	:	<input type="text"/>
Nomor Akte Notaris/Perubahan	:	<input type="text"/>
Nomor Pendaftaran / Izin Prinsip	:	<input type="text"/>
Nomor izin usaha dibidang Industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan BKPM	:	<input type="text"/>
Nomor TDP	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>
Nomor Surat Keterangan Domisili / Sewa Kontrak	:	<input type="text"/>
Jenis Izin Usaha	:	<input type="text"/>
<p>API berlaku selama importir masih menjalankan kegiatan usahanya.</p> <p>JAKARTA, 1 a.n. MENTERI PERDAGANGAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL u.b. Direktur Pelayanan Perizinan</p>		
<p>ARLINA ARDISASMITA NIP. 195506261982022001</p>		
<p><small>Tembusan</small></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Impor/Dijen Daglu, 2. Direktur Bank Indonesia/ULN, 3. Direktur Teknis Kepabeanan Bea dan Cukai/Depkeu 4. Ka. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah 		

IDENTITAS PENGURUS/DIREKSI PERUSAHAAN

1. Nama	_____	
Alamat Rumah	_____	
Jabatan	_____	
No. Paspor/KTP	_____	
No. IMTA	_____	
Contoh Tanda Tangan	_____	
2. Nama	_____	
Alamat Rumah	_____	
Jabatan	_____	
No. Paspor/KTP	_____	
No. IMTA	_____	
Contoh Tanda Tangan	_____	
3. Nama	_____	
Alamat Rumah	_____	
Jabatan	_____	
No. Paspor/KTP	_____	
No. IMTA	_____	
Contoh Tanda Tangan	_____	
4. Nama	_____	
Alamat Rumah	_____	
Jabatan	_____	
No. Paspor/KTP	_____	
No. IMTA	_____	
Contoh Tanda Tangan	_____	

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :

- a. Perusahaan Pemilik API wajib melaporkan kepada Kepala Badan Koordinator Penanaman Modal dengan tembusan kepada Direktur Impor selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak:
 - (1) Perubahan mengenai kegiatan usahanya sekali dalam 1 (satu) tahun;
 - (2) Perubahan mengenai setiap perubahan bentuk badan usaha, pengurus/direksi dan alamat perusahaan;
- b. API dibekukan apabila:
 - (1) Tidak melakukan pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - (2) Tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; atau
 - (3) Tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
- c. API yang telah dibekukan sebagaimana dimaksud huruf b, bisa dapat diaktifkan kembali apabila:
 - (1) Telah melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - (2) Telah melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17; atau
 - (3) Telah melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- d. API dicabut apabila:
 - (1) Mengalami pembekuan API sebanyak 2 (dua) kali;
 - (2) Tidak melaksanakan kewajibannya pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pembekuan;
 - (3) Tidak melaksanakan kewajiban pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 atau tidak melaksanakan kewajiban pelaporan perubahan data sebagaimana dimaksud Pasal 19 paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pembekuan;
 - (4) Menyampaikan informasi atau data yang tidak benar dalam dokumen permohonan API;
 - (5) Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang impor;
 - (6) Menyajikan dokumen impor dan surat-surat yang berkaitan dengan impor, atau
 - (7) Dinyatakan bersalah oleh pengadilan atas tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan API dan telah berkekuatan hukum tetap.
- e. Pembekuan, pengaktifan kembali, dan pencabutan API:
 - (1) Sebagaimana dimaksud dalam huruf b, c, dan d dilakukan oleh Kepala Badan Koordinator Penanaman Modal di mana API diterbitkan;
 - (2) Sebagaimana dimaksud dalam huruf b, c, dan d, wajib disampaikan kepada perusahaan yang bersangkutan secara tertulis, tembusan kepada Direktur Impor.
- f. Importir pemilik API wajib melakukan pendaftaran ulang di instansi penerbit paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah 5 (lima) tahun sejak tanggal panerbit.



6. Menunjuk Pelabuhan sebagai pelabuhan pemasukan untuk penyelesaian formalitas pabean atas barang modal yang dimaksud dalam daftar induk barang modal terlampir.
7. Apabila ternyata surat-surat yang diatur dalam surat persetujuan ini tidak dipenuhi atau terdapat penyalahgunaan barang-barang yang bersangkutan, pemberian fasilitas dicabut dan tidak berlaku lagi, sedangkan terhadap barang- barang yang disalahgunakan itu dipungut bea masuk dan pungutan lain yang terutang.

a.n. MENTERI KEUANGAN,
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL
u.b.
DIREKTUR PELAYANAN FASILITAS,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Drs. Sugiyono

NIP.

Tembusan:

1. Menteri Keuangan;
2. Direktur Jenderal;
3. Direktur Jenderal Pajak;
4. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
5. Deputy Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal BKPM;
6. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi;
7. Kepala BPM dan PTSP Kabupaten/Kota;
8. Kepala KPUBC Tipe A;
9. Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean;
10. Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean;
11. Kepala KPPBC Tipe A2

DAFTAR INDUK BARANG MODAL

Lampiran S.P No./PABEAN/2011

Tanggal

NAMA PERUSAHAAN : PT.

NOMOR KODE PROYEK :

Halaman dari

NO.	JENIS BARANG	NEGARA ASAL	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH	SATUAN	TOTAL PERKIRAAN HARGA C&F/CIF (US\$)	BEA MASUK

TOTAL IMPOR DAFTAR INDUK (US\$)

**CONTOH 23Q
FORMAT IZIN USAHA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

Nomor :/1/U/I/PMA/INDUSTRI/2011

TENTANG

IZIN USAHA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima tanggal dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Triwulan ... Tahun atas pelaksanaan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No..... Tanggal atas nama PT yang bergerak di bidang usaha, dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga diberikan Izin Usaha Industri;

b. bahwa untuk itu, perlu dikeluarkan Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang kewenangan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan industri;
4. Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 1994 tentang Pemilikan Saham dalam Perusahaan yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal Asing Jo. Nomor 83 Tahun 2001;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1987 tentang Penyederhanaan Pemberian Izin Usaha Industri;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 147/M-IND/PER/10/2009 tentang Pendelegasian Kewenangan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dalam rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 16/M-IND/PER/2/2011.
10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Memberikan Izin Usaha Industri dalam rangka Penanaman Modal Asing kepada

1. Nama Perusahaan : PT

2. Akta...

/12. Keputusan...

Penomoran disesuaikan dengan status perusahaan (PMA atau PMDN)

-2-

2. Akta Pendirian dan Perubahannya :
 Pengesahan Menteri Kehakiman dan HAM :
 Penerimaan Laporan Akta perubahan Anggaran dasar :
3. Bidang Usaha :
4. Nomor Perusahaan :
5. NPWP :
6. Alamat :
 a. Kantor Pusat :
 b. Lokasi Proyek :
7. a. Jenis dan Kapasitas Produksi
 Terpasang pertahun

Jenis Produksi	KBLI	Satuan	Kapasitas
.....

 b. Pemasaran :
8. a. Modal Tetap
 1) Pembelian dan Pematangan tanah : US\$
 2) Bangunan dan gedung : US\$
 3) Mesin/Peralatan dan suku cadang : US\$
 4) Lain-lain : US\$
 b. Modal Kerja : US\$
 c. Jumlah : US\$
9. Tenaga Kerja
 Jumlah Tenaga Kerja: 20 (dua puluh) Orang (13L/7P)

Mata uang khusus PMDN menggunakan Rp.

- KEDUA : Mewajibkan perusahaan sebagaimana tersebut pada diktum KESATU untuk menaati ketentuan sebagai berikut:
1. mengajukan Izin perluasan jika perusahaan melakukan penambahan produksi melebihi 30 persen diatas kapasitas izin;
 2. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah mendapat surat rekomendasi Nomor tanggal dari Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota
 3. menyampaikan Laporan Berkala Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) setiap 6 (enam) sekali (semester) kepada
 - 1) Walikota/Bupati
 - 2) Badan Penanaman Modal (IPMP) Provinsi
 - 3) Deputi Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal
 - 4) Pengelola Kawasan Industri
- KETIGA : Izin usaha PT. ini berlaku:
1. Sejak perusahaan berproduksi dan beroperasi komersial bulan Tahun dan seterusnya selama perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan.
 2. Untuk melaksanakan kegiatan pembelian/penjualan dalam negeri dan ekspor dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
 3. Untuk pemakaian gudang atau tempat penyimpanan yang berada dalam kompleks usaha yang bersangkutan.
- KEEMPAT : Apabila ketentuan dalam keputusan ini tidak dipenuhi, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

KELIMA :

-3-

KELIMA : Keputusan ini sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. MENTERI PERINDUSTRIAN,
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,
u.b.
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan :

1. Menteri Perindustrian
2. Direktur Jenderal (teknis)
3. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
4. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
5. Kepala BKPMD/IPMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
6. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
7. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

**CONTOH 23R
FORMAT IZIN USAHA PERLUASAN**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

Nomor :/1/U/II/PMA/PERDAGANGAN/INDUSTRI/2011

**TENTANG
IZIN USAHA PERLUASAN**

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima pada tanggal dan kelengkapan data tanggal serta Berita Acara Pemeriksaan Proyek tanggal atas pelaksanaan Surat Persetujuan Gabungan Perusahaan No. tanggal atas nama PT yang bergerak di bidang usaha, dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga diberikan Izin Usaha Tetap;

b. bahwa untuk itu, perlu dikeluarkan Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;
3. *Bedrijfsreglementerings Ordonnantie* (BRO) Tahun 1934 sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah dengan staatsblads Nomor 86 Tahun 1938;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1994 tentang Pemilikan Saham dalam Perusahaan yang Didirikan dalam Rangka Penanaman Modal Asing Jo. Nomor 83 Tahun 2001;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1996 tentang Kegiatan Penanaman Modal Asing di Bidang Perdagangan Ekspor dan Impor *Jis.* Nomor 16 Tahun 1998 dan Nomor 46 Tahun 1998;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1987 tentang Penyederhanaan Pemberian Izin Usaha Industri;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 147/M-IND/PER/10/2009 tentang Pendelegasian Kewenangan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dalam rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 16/M-IND/PER/2/2011.
11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;

12. Peraturan...

-2-

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
13. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 301A/Kp/X/1977 tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Izin Usaha di bidang Industri dalam Bidang Perdagangan dan Izin-Izin Dagang Terbatas dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal;

Memperhatikan : 1. Izin Usaha No.T/INDUSTRI/0000 tanggal
 2. Izin Usaha No. tanggal

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA :

Memberikan Izin Usaha Perluasan perusahaan penanaman modal asing :

1. Nama Perusahaan : PT
2. Akta Pendirian dan Perubahannya :
 Pengesahan Menteri :
 Kehakiman dan HAM :
 Penerimaan Laporan :
 Akta perubahan :
 Anggaran dasar :
3. Bidang Usaha :
4. Nomor Perusahaan :
5. NPWP :
6. Alamat :
 a. Kantor Pusat :
 b. Lokasi Proyek :
7. a. Jenis dan Kapasitas Produksi
 Terpasang pertahun

Jenis Produksi	KBLI	Satuan	Kapasitas
.....

 b. Pemasaran :

8. Investasi :
 a. Modal Tetap
 Pembelian dan Pematangan Tanah : US\$
 Bangunan dan Gedung : US\$
 Mesin/Peralatan dan Suku Cadang : US\$
 Lain – lain : US\$
 b. Modal Kerja : US\$
 c. Jumlah : US\$
9. Tenaga Kerja
 Jumlah Tenaga Kerja : 20 (dua puluh) Orang (13L/7P)
10.

/KEDUA ...

Mata uang
 khusus PMC
 menggunakan
 Rp.

-3-

- KEDUA : Mewajibkan perusahaan sebagaimana tersebut pada diktum KESATU untuk menaati ketentuan sebagai berikut:
 1.
 2.
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila ketentuan dalam keputusan ini tidak dipenuhi, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan
- KELIMA : Keputusan ini sewaktu-waktu dapat diubah. Bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan dikemudian hari

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

a.n. MENTERI PERINDUSTRIAN/PERDAGANGAN
 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 u.b.
 DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

8. Menteri Perindustrian
9. Menteri Perdagangan
10. Direktur Jenderal (teknis)
11. Direktur Jenderal (teknis)
12. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
13. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
14. Kepala BKPMD/IPMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
15. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
16. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23S
FORMAT IZIN USAHA PERUBAHAN



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../1/II/III/PMA/PERDAGANGAN/2011 Jakarta,

Nomor Perusahaan:

NPWP :

Hal : Persetujuan Perubahan Nama Perusahaan dan Penyertaan dalam Modal Perseroan

Yth. Direksi PT.....
.....

Sehubungan dengan permohonan Saudara yang kami terima pada tanggal dan kelengkapan data tanggal hal Permohonan Perubahan Nama Perusahaan dan Penyertaan dalam Modal Perseroan serta memperhatikan Surat Persetujuan Penanaman Modal No. Tanggal, Izin Tetap Usaha Perdagangan No. Tanggal, Berita Acara Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham PT..... yang memuat dalam akta No. Tanggal oleh Notaris serta mengingat Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui perubahan nama perusahaan dan penyertaan dalam modal perseroan perusahaan Saudara sebagai berikut

I. Nama Perusahaan:

Semula: PT.....
Menjadi: PT.....

II Penyertaan dalam Modal Perseroan:

	Semula (%)	Menjadi (%)
a. Asing :		
Mr..... : US\$.....		US\$.....
	(%)	(%)
b. Indonesia :		
Mr..... : US\$.....		US\$.....
c. Jumlah : US\$.....		US\$.....
d. Perubahan atas kepemilikan saham sebagaimana tercantum dalam Surat Persetujuan ini harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari BKPM		

Surat Persetujuan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Persetujuan Penanaman Modal No..... tanggal

Hal-hal ini yang tidak dinyatakan dalam surat persetujuan ini dan sepanjang tidak bertentangan dengan atau masih dalam ketentuan, hak, dan kewajiban sebagaimana telah ditetapkan sebelumnya oleh pemerintah tetap berlaku adanya.

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

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan;
2. Direktur Jenderal (teknis)
3. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
4. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
5. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
6. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
7. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23T
FORMAT SURAT IZIN USAHA PENJUALAN LANGSUNG (SIUPL) SEMENTARA (PMDN)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

Nomor : /1/SIUPLS/PMDN/2011

**TENTANG
 SURAT IZIN PENJUALAN LANGSUNG (SIUPL) SEMENTARA**

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Sehubungan dengan permohonan saudara untuk mendapatkan Surat Izin Penjualan Langsung (SIUPL) Sementara dan berdasarkan presentasi Saudara tanggal, Rekomendasi dari Direktur Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan, Kementerian Perdagangan No. tanggal dan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Perusahaan tanggal, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memberikan Surat Izin Penjualan Langsung (SIUPL) Sementara Penanaman Modal Dalam Negeri kepada

Nama Perusahaan	: PT	
Bidang Usaha	: Penjualan langsung melalui jaringan pemasaran yang dikembangkan mitra usaha (Direct Selling)	
KBLI	: 00000	
NPWP	: 00.000.000.0-000.000	
Alamat Kantor Pusat	: Jl., Kelurahan, Kecamatan,	
Lokasi	: Propinsi	
Nama Penanggung Jawab	: Saudara/i	
Alamat Penanggung Jawab	: Jl., Kelurahan, Kecamatan,	
Investasi	: Rp0.000.000.0000,00	
Jenis Barang / Jasa Dagangan	:	
Jenis Barang	No. Registrasi/POM RI/ Kementerian Kesehatan	Keterangan
NZCO	ML 806701001809	.....
SOLFIGREEN	ML 849901001815	.....
.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan No. 32/M/DAG/PER/8/2008 sebagaimana telah diubah dengan No.47/M-DAG/PER/9/2009 dan No. 55/M-DAG/PER/10/2009 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Perdagangan dengan Sistem Penjualan Langsung, Perusahaan wajib Memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. menyampaikan laporan kegiatan setiap 6 (enam) bulan sekali (semester) kepada BKPM;
2. memberikan rekaman surat izin teknis terkait atau surat pendaftaran dari badan POM/Depkes RI yang baru untuk jenis barang yang sudah habis masa berlakunya;
3. memberikan keterangan lisan dan tertulis perihal produk/barang dan/atau jasa yang dijual dengan cara penjualan langsung dan keterangan lainnya kepada calon Tenaga Penjual/Mitra Usaha dan konsumen sesuai dengan keterangan pada berkas permohonan SIUPL yang disampaikan kepada kami;
4. memberikan komisi, bonus, dan penghargaan lainnya kepada Mitra Usaha berdasarkan hasil kegiatan penjualan produk barang dan/atau jasa.

/5. Sesuai...

-2-

5. Sesuai Undang-undang No. 9 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - a. memberikan kompensasi ganti rugi, atas kerugian kepada konsumen akibat penggunaan, pemakaian dan pemanfaatan produk yang dipasarkan akibat kesalahan perusahaan yang dibuktikan dengan perjanjian;
 - b. menjamin mutu dan pelayanan purnajual kepada konsumen atas barang dan/atau jasa yang dijual.
6. Dilarang Melakukan Kegiatan
 - a. menjual dan/atau memasarkan barang dan/atau jasa dengan sistem penjualan langsung untuk barang dan/atau jasa yang tidak tercantum dalam SIUPL;
 - b. menjual dan/atau memasarkan barang dan/atau jasa yang tidak tercantum dalam SIUPL diluar sistem penjualan langsung;
 - c. menjual dan/atau memasarkan barang yang pada label produknya tidak tercantum nama perusahaan yang memasarkan dengan sistem penjualan langsung;
 - d. menjual barang dan/atau jasa yang tidak mempunyai tanda daftar dari instansi teknis yang berwenang khususnya bagi barang dan/atau jasa yang wajib terdaftar menurut ketentuan perundang-undangan;
 - e. usaha perdagangan yang dikaitkan dengan penghimpunan dana masyarakat;
 - f. menarik dan/atau mendapatkan keuntungan melalui iuran keanggotaan atau pendaftaran sebagai mitra usaha secara tidak wajar.

Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak dikeluarkannya surat ini, Saudara sudah harus mengajukan permohonan meningkatkan menjadi Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) Tetap 30 (tiga puluh) hari kerja atau paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya.

Izin Usaha Sementara ini menjadi batal dengan sendirinya apabila Saudara tidak menyampaikan permohonan peningkatan Izin Usaha dalam waktu yang telah ditentukan tersebut.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

a.n. MENTERI PERDAGANGAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
u.b.
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan
2. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
3. Direktur Bina Usaha Perdagangan
4. Direktur Jenderal Pajak
5. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
6. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
7. Kepala BKPMD/IPMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
8. Kepala Badan Pelayanan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
9. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23U
FORMAT SURAT IZIN USAHA PENJUALAN LANGSUNG (SIUPL) SEMENTARA (PMA)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIC INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

Nomor :/1/SIUPLS/PMA/2011

**TENTANG
SURAT IZIN PENJUALAN LANGSUNG (SIUPL) SEMENTARA
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

Sehubungan dengan permohonan saudara untuk mendapatkan Surat Izin Penjualan Langsung (SIUPL) Sementara dan berdasarkan presentasi Saudara tanggal, Rekomendasi dari Direktur Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan, Kementerian Perdagangan No. tanggal dan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Perusahaan tanggal dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memberikan Surat Izin Penjualan Langsung (SIUPL) Sementara Penanaman Modal Dalam Negeri kepada

Nama Perusahaan : PT
 Bidang Usaha : Penjualan langsung melalui jaringan pemasaran yang dikembangkan mitra usaha (Direct Selling)
 KBLI : 00000
 NPWP : 00.000.000.0-000.000
 Alamat Kantor Pusat : Jln., Kelurahan, Kecamatan,
 Lokasi : Propinsi
 Nama Penanggung Jawab : Saudara/i
 Alamat Penanggung Jawab : Jln., Kelurahan, Kecamatan,
 Investasi : Rp0.000.000.0000,00
 Jenis Barang / Jasa Dagangan :

Jenis Barang	No. Registrasi/POM RI/ Kementerian Kesehatan	Keterangan
NZCO	ML 806701001809	.....
SOLFIGREEN	ML 849901001815	.....
.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan No. 32/M/DAG/PER/8/2008 sebagaimana telah diubah dengan No.47/M-DAG/PER/9/2009 dan No. 55/M-DAG/PER/10/2009 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Perdagangan dengan Sistem Penjualan Langsung, Perusahaan wajib Memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Menyampaikan laporan kegiatan setiap 6 (enam) bulan sekali (semester) kepada BKPM;
2. Memberikan rekaman surat izin teknis terkait atau surat pendaftaran dari badan POM/Depkes RI yang baru untuk jenis barang yang sudah habis masa berlakunya;
3. Memberikan keterangan lisan dan tertulis perihal produk/barang dan/atau jasa yang dijual dengan cara penjualan langsung dan keterangan lainnya kepada calon Tenaga Penjual/Mitra Usaha dan konsumen sesuai dengan keterangan pada berkas permohonan SIUPL yang disampaikan kepada kami;
4. Memberikan komisi, bonus, dan penghargaan lainnya kepada Mitra Usaha berdasarkan hasil kegiatan penjualan produk barang dan/atau jasa.

5. Sesuai...

-2-

5. Sesuai Undang-undang No. 9 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - a. memberikan kompensasi ganti rugi, atas kerugian kepada konsumen akibat penggunaan, pemakaian dan pemanfaatan produk yang dipasarkan akibat kesalahan perusahaan yang dibuktikan dengan perjanjian;
 - c. menjamin mutu dan pelayanan purnajual kepada konsumen atas barang dan/atau jasa yang dijual.
6. Dilarang Melakukan Kegiatan
 - a. menjual dan/atau memasarkan barang dan/atau jasa dengan sistem penjualan langsung untuk barang dan/atau jasa yang tidak tercantum dalam SIUPL;
 - b. menjual dan/atau memasarkan barang dan/atau jasa yang tidak tercantum dalam SIUPL diluar sistem penjualan langsung;
 - c. menjual dan/atau memasarkan barang yang pada label produknya tidak tercantum nama perusahaan yang memasarkan dengan sistem penjualan langsung;
 - d. menjual barang dan/atau jasa yang tidak mempunyai tanda daftar dari instansi teknis yang berwenang khususnya bagi barang dan/atau jasa yang wajib terdaftar menurut ketentuan perundang-undangan;
 - e. usaha perdagangan yang dikaitkan dengan penghimpunan dana masyarakat;
 - f. menarik dan/atau mendapatkan keuntungan melalui iuran keanggotaan atau pendaftaran sebagai mitra usaha secara tidak wajar.

Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak dikeluarkannya surat ini, Saudara sudah harus mengajukan permohonan meningkatkan menjadi Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) Tetap 30 (tiga puluh) hari kerja atau paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya.

Izin Usaha Sementara ini menjadi batal dengan sendirinya apabila Saudara tidak menyampaikan permohonan peningkatan Izin Usaha dalam waktu yang telah ditentukan tersebut.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

a.n. MENTERI PERDAGANGAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
u.b.
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan
2. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
3. Direktur Bina Usaha Perdagangan
4. Direktur Jenderal Pajak
5. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
6. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
7. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
8. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
9. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23V
FORMAT SURAT IZIN USAHA PENJUALAN LANGSUNG TETAP (PMDN)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

Nomor :/1/SIUPLT//PMDN/PERDAGANGAN/2011

**TENTANG
 SURAT IZIN PERNJUALAN LANGSUNG (SIUPL) TETAP**

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

- Menimbang** : 1. bahwa berdasarkan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Penjualan Langsung (SIUPL) Tetap dan berdasarkan Rekomendasi dari Direktur Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan, Kementerian Perdagangan No. tanggal dan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Perusahaan tanggal atas pelaksanaan Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) Sementara No. .../PDN.2/SIUPL-S/9/2009 tanggal dan Surat Badan Koordinasi Penanaman Modal No. .../1/SIUPLS/III/PMDN/PERDAGANGAN/.... tanggal atas nama PT. yang bergerak dibidang usaha penjualan langsung melalui jaringan pemasaran yang dikembangkan mitra usaha (Direct Selling), dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga dapat diberikan Surat Izin Penjualan Langsung (SIUPL) Tetap;
2. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan No.55/M-Dag/PER/10/2009 tentang Pendelegasian wewenang Penerbitan Surat Izin Usaha Penjualan Langsung kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Surat Izin Usaha PenjualanLangsung (SIUPL) Tetap kepada perusahaan penanaman modal dalam negeri :

- | | | |
|----|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Nama Perusahaan | : PT |
| 2. | a. Akta pendirian dan | : Notaris |
| | perubahannya | No. Tanggal |
| | b. Pengesahan Menteri | |
| | Hukum dan HAM | :No. AHU-00000.AH.00.00 Tahun |
| | | Tanggal |

3. Bidang...

-2-

3. Bidang Usaha : Penjualan langsung melalui jaringan pemasaran yang dikembangkan mitra usaha (Direct Selling)
4. KBLI : 00000
5. NPWP : 00.000.000.0-000.000
6. Alamat Kantor Pusat : Jln., Kelurahan, Kecamatan,
7. Nama Penanggung jawab : Saudara/i
 Jabatan : Direktur Utama
 Alamat : Jln., Kelurahan, Kecamatan,
 Kabupaten/Kota, Propinsi, Kode Pos
8. Jenis Barang / Jasa Dagangan:
- | Jenis Barang | No. Registrasi/POM RI/
Kementrian Kesehatan | Keterangan |
|--------------|--|------------|
| NZCO | ML 806701001809 | ..... |
| SOLFIGREEN | ML 849901001815 | ..... |
| | | |
9. Investasi : Rp0.000.000.000,00

- KEDUA : Mewajibkan kepada perusahaan sebagaimana tersebut pada diktum KESATU untuk menaati ketentuan sebagai berikut :
1. mengajukan izin perubahan, jika perusahaan melakukan penambahan jenis barang/jasa dagangan;
 2. menyampaikan laporan kegiatan setiap 6 (enam) bulan sekali (semester) kepada BKPM;
 3. memberikan rekaman surat izin teknis terkait atau surat pendaftaran dari badan POM/Depkes RI yang baru untuk jenis barang yang sudah habis masa berlakunya;
 4. memberikan keterangan lisan dan tertulis perihal produk/barang dan/atau jasa yang dijual dengan cara penjualan langsung dan keterangan lainnya kepada calon Tenaga Penjual/Mitra Usaha dan konsumen sesuai dengan keterangan pada berkas permohonan SIUPL yang disampaikan kepada kami;
 5. memberikan komisi, bonus, dan penghargaan lainnya kepada Mitra Usaha berdasarkan hasil kegiatan penjualan produk barang dan/atau jasa;
 6. sesuai Undang-undang No.9 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen:
 - a. memberikan kompensasi ganti rugi atas kerugian kepada konsumen akibat penggunaan, pemakaian dan pemanfaatan produk yang dipasarkan akibat kesalahan perusahaan yang dibuktikan dengan perjanjian.
 - b. menjamin mutu dan pelayanan purnajual kepada konsumen atas barang dan/atau jasa yang dijual.
 7. dilarang Melakukan Kegiatan :
 - a. menjual dan/atau memasarkan barang dan/atau jasa dengan sistem penjualan langsung untuk barang dan/atau jasa yang tidak tercantum dalam SIUPL.
 - b. menjual dan/atau memasarkan barang dan/atau jasa yang tidak tercantum dalam SIUPL diluar sistem penjualan langsung;
 - c. menjual dan/atau memasarkan barang yang pada label produknya tidak tercantum nama perusahaan yang memasarkan dengan sistem penjualan langsung;

d. Menjual...

-3-

- d. menjual barang dan/atau jasa yang tidak mempunyai tanda daftar dari instansi teknis yang berwenang khususnya bagi barang dan/atau jasa yang wajib terdaftar menurut ketentuan perundang-undangan;
- e. usaha perdagangan yang dikaitkan dengan penghimpunan dana masyarakat;
- f. menarik dan/atau mendapatkan keuntungan melalui iuran keanggotaan atau pendaftaran sebagai mitra usaha secara tidak wajar.

- KETIGA : Surat Izin Penjualan Langsung (SIUPL) Tetap ini berlaku:
- 1. selama 5 (lima) tahun dan wajib didaftar ulang;
 - 2. untuk melaksanakan kegiatan usaha sistem penjualan langsung dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Apabila Ketentuan dalam keputusan ini tidak dipenuhi, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini sewaktu-waktu dapat diubah, bilamana ternyata penetapannya tidak benar atau terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

a.n. MENTERI PERDAGANGAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
u.b.
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

- 1. Menteri Perdagangan;
- 2. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri;
- 3. Direktur Bina Usaha Perdagangan;
- 4. Direktur Jenderal Pajak;
- 5. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
- 6. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
- 7. Kepala BKPM/DPMD Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
- 8. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
- 9. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23W
FORMAT SURAT IZIN USAHA PENJUALAN LANGSUNG PERUBAHAN (PMA)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../1/SIUPLU/III/PMA/PERDAGANGAN/2011

Jakarta,

NPWP :

Hal : Perubahan

Yth. Direksi PT

.....

Sehubungan dengan permohonan Saudara yang diterima Badan Koordinasi Penanaman Modal pada tanggal dan kelengkapan data tanggal perihal tersebut pada pokok surat dan memperhatikan Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Peraturan Menteri Perdagangan No. 32/M-DAG/PER/8/2008 sebagaimana telah diubah dengan No. 47/M-DAG/PER/9/2009 dan No. 55/M-DAG/PER/10/2009 Serta Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) No. tanggal dan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham No ... Tanggal dihadapan Notaris dengan ini kami dapat menyetujui perubahan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) No. tanggal nama PT sebagai berikut

I. Nama Perusahaan:

Semula: PT

Menjadi: PT

II. Penambahan Jenis Barang:

Jenis Barang	No. Registrasi/POM RI/ Kementerian Kesehatan	Keterangan
<i>Gorgeous Kid</i>	HKI 013942	Pakaian (Merek 'Gorgeus')
<i>White Tea - Gorgeous</i>	P-IRT 6103273911151	.....
.....

Ketentuan lain yang telah ditetapkan dalam Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) No. tanggal tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan surat ini.

a.n. MENTERI PERDAGANGAN
 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,
 u.b.

DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan
2. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
3. Direktur Bina Usaha Perdagangan
4. Direktur Jenderal Pajak
5. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
6. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
7. Kepala BKPM/IDMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
8. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
9. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23X
FORMAT SURAT IZIN USAHA PENJUALAN LANGSUNG PERUBAHAN (PMDN)



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../1/SIUPLU/III/PMDN/PERDAGANGAN/2011

Jakarta,

NPWP :

Hal : Perubahan

Yth. Direksi PT

.....

Sehubungan dengan permohonan Saudara yang diterima Badan Koordinasi Penanaman Modal pada tanggal dan kelengkapan data tanggal perihal tersebut pada pokok surat dan memperhatikan Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Peraturan Menteri Perdagangan No. 32/M-DAG/PER/8/2008 sebagaimana telah diubah dengan No. 47/M-DAG/PER/9/2009 dan No. 55/M-DAG/PER/10/2009 Serta Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) No. tanggal dan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham No ... Tanggal dihadapan Notaris dengan ini kami dapat menyetujui perubahan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) No. tanggal nama PT sebagai berikut :

I. Nama Perusahaan:

Semula: PT

Menjadi: PT

III. Penambahan Jenis Barang :

Jenis Barang	No. Registrasi/POM RI/ Kementerian Kesehatan	Keterangan
<i>Gorgeous Kid</i>	HKI 013942	Pakaian (Merek 'Gorgeus')
<i>White Tea - Gorgeous</i>	P-IRT 6103273911151	.....
.....

Ketentuan lain yang telah ditetapkan dalam Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) No. tanggal tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan surat ini.

a.n. MENTERI PERDAGANGAN
 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,
 u.b.

DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

TEUKU OTMAN RASYID

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan
2. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
3. Direktur Bina Usaha Perdagangan
4. Direktur Jenderal Pajak
5. Gubernur (sesuai dengan lokasi proyek)
6. Bupati/Walikota (sesuai dengan lokasi proyek)
7. Kepala BKPM/IPMP Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
8. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi (sesuai dengan lokasi proyek)
9. Kepala IPMK Kabupaten/Kota (sesuai dengan lokasi proyek).

CONTOH 23Y
FORMAT REKOMENDASI KEPADA DIRJEN BEA DAN CUKAI



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
 TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
 SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

Nomor : /ML/2011 Jakarta,
 Lampiran : (jika ada)
 Hal : Rekomendasi untuk Pembukaan
 Pemblokiran Kegiatan Impor.

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
 Jalan Jenderal A. Yani (By Pass)
 Jakarta 10002.

u.p.
 Direktorat Penyidikan dan Penindakan

Sehubungan dengan surat PT yang diterima oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal pada tanggal 5 Maret 2011, tentang Rekomendasi Pembukaan Pemblokiran Kegiatan Impor, kami sampaikan hal-hal berikut :

1. PT adalah perusahaan PMA sesuai dengan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing No. tanggal jo. Perubahannya No. pada tanggal, Izin Usaha Industri No. tanggal, yang bergerak dalam bidang usaha industri, berlokasi di Kabupaten, Provinsi, alamat kantor di
2. Perusahaan akan mengimpor mesin/peralatan untuk kegiatan usahanya antara lain berupa Barang-barang tersebut dikirim dengan dokumen Invoice No. tanggal dan B/L No. tanggal
3. Berdasarkan data di BKPM, **PT** tidak pernah melakukan pelanggaran dalam proses pengimporan barang.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, kepada **PT** dapat dilakukan pembukaan pemblokiran kegiatan impornya.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN
 PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
 DIREKTUR WILAYAH II,

YULIOT

Tembusan:

1. Kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan
2. Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia
3. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
4. Kepala BPM (IPMP) Provinsi
5. Direktur PT

**CONTOH 24
FORMAT KARTU NAMA**

**VERSI BAHASA INDONESIA DAN BAHASA INGGRIS
UNTUK PEJABAT TINGGI NEGARA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

GITA WIRJAWAN
Kepala

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44, Jakarta 12190, Indonesia
Telepon (6221) 5250023, Faksimile (6221) 5227607
Sur.El gita@bkpm.go.id



**INVESTMENT COORDINATING BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA**

GITA WIRJAWAN
Chairman

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44, Jakarta 12190, Indonesia
Phone (6221) 5250023, Faximile (6221) 5227607
Email gita@bkpm.go.id

**VERSI BAHASA INGGRIS DAN INDONESIA
UNTUK NON PEJABAT NEGARA**



SLAMET PURWO SANTOSO
Kepala Biro Umum

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto 44, Jakarta 12190, Indonesia
Telepon : +6221 5225827 (direct), 5252008 Ext. 1312
Faksimile : +6221 5274801
Situs : www.bkpm.go.id

SURAT ELEKTRONIK : slamet@bkpm.go.id

FORMAT KARTU NAMA UNTUK KILN



SLAMET PURWO SANTOSO
Head of General Affairs Bureau

INVESTMENT COORDINATING BOARD REPUBLIC OF INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto 44, Jakarta 12190, Indonesia
Phone : +6221 5225827 (direct), 5252008 Ext. 1312
Facsimile : +6221 5274801
Website : www.bkpm.go.id



02
**KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PROMOSI INVESTASI INDONESIA NEW YORK**

HELDY SATRYA PUTRA
Pejabat Pusat Promosi Investasi Indonesia

3530 Wilshire Boulevard Suite 1120 Los Angeles CA 90010
Phone +1 213 384 0241, Facsimile +1 213 384 0789
Sur.El : heldy@bkpm.go.id

**CONTOH 24A
FORMAT MAP LOGO**



**CONTOH 24B
FORMAT MAP GARUDA**



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA
TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050;
SITUS www.bkpm.go.id; SURAT ELEKTRONIK info@bkpm.go.id

**CONTOH 24C
FORMAT MAP KILN**



02

**KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PROMOSI INVESTASI INDONESIA**

(CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA)
(THE INDONESIAN INVESTMENT PROMOTION CENTRE)

SUITE 903, GOLD FIELDS HOUSE, 1 ALFRED STREET, SYDNEY NSW 2000
PHONE (612) 9252 0091, 9252 0092, FACSIMILE (612) 9252 0092
WEBSITE www.bkpm.go.id; ELECTRONIC MAIL info@bkpm.go.id

CONTOH 24D
FORMAT CAP JABATAN KEPALA BKPM



FORMAT CAP INSTANSI



**CAP INSTANSI KHUSUS ESELON I DAN II
YANG MENANDATANGANI ATAS NAMA KEPALA BKPM**



CONTOH 24E
CAP PEJABAT PUSAT PROMOSI INVESTASI INDONESIA

PERWAKILAN NEW YORK



PERWAKILAN SIDNEY



PERWAKILAN LONDON**PERWAKILAN TOKYO**

PERWAKILAN SINGAPURA



PERWAKILAN ABU DHABI

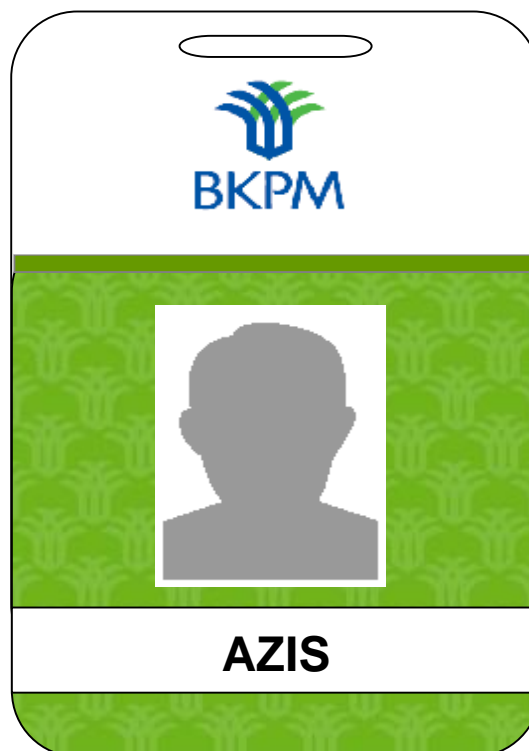
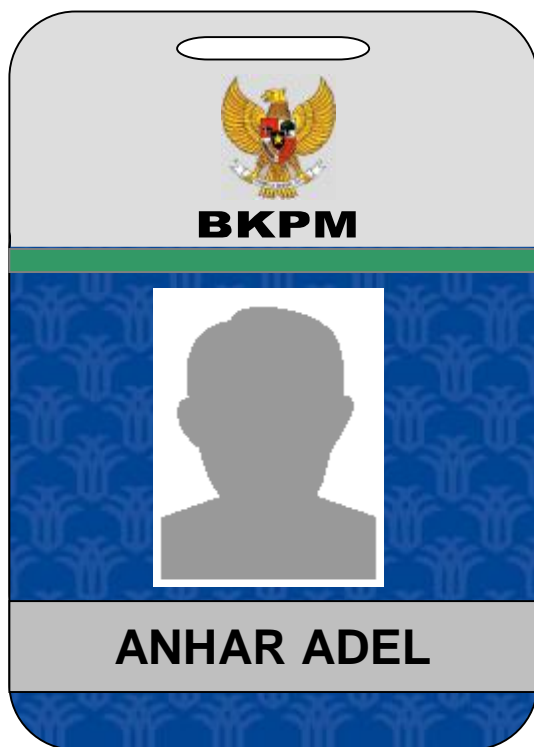


CONTOH 24F FORMAT KARTU IDENTITAS PEGAWAI BKPM

UNTUK PEJABAT DAN STAF BKPM

TAMPAK DEPAN

UNTUK HONORER BKPM




TAMPAK BELAKANG

Ketentuan:


1. Kartu Tanda Pengenal Pegawai (KTPP) ini wajib dipakai selama berada di kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan pada saat melaksanakan tugas kedinasan.
2. Apabila KTPP ini hilang, laporkan ke Bagian Kepegawaian, Biro Umum, Sekretariat Utama BKPM.
3. Siapa pun yang menemukan KTPP ini harap menyampaikannya ke BKPM Jln. Gatot Subroto No. 44, Jakarta 12190, Tlp. (021) 5252008.
4. KTPP ini berlaku sampai dengan 31 Desember 2011.

Kepala Biro Umum,
ttd.


 Slamet Purwo Santoso, S.E., M.Si.

**CONTOH 24G
FORMAT AMPLOP SURAT**

AMPLOP UNTUK TTD. KEPALA

 KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIC INDONESIA	Yth.....
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON 62215202008, 5254981; FAKSIMILE 62215202050, SITUS www.bkpm.go.id ; SURAT ELEKTRONIK sysadm@bkpm.go.id	

AMPLOP UNTUK TTD. NONPEJABAT NEGARA

 BKPM	Yth.....
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON 62215202008, 5254981; FAKSIMILE 62215202050, SITUS www.bkpm.go.id ; E-MAIL sysadm@bkpm.go.id	

AMPLOP UNTUK TTD. A.N. KEPALA BKPM



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 44 JAKARTA 12190, INDONESIA TELEPON 62215252008, 5252649, 5254981; FAKSIMILE 62215202050; SITUS www.bkpm.go.id; E-MAIL sysadm@bkpm.go.id

AMPLOP UNTUK PPII



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PROMOSI INVESTASI INDONESIA

3530 Wilshire Boulevard Suite Los Angeles CA 90010 Phone : + 1 213 384 0241 Facsimile : + 1 213 384 0241 www.bkpm.go.id E-mail indonica@aol.com

**MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN SURAT DINAS
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Deputi	Direktur	Karo	Kabag	Kasubdit	Kasubag	Kasi	Ket
1.	Peraturan	V										
2.	Keputusan	V	V	V								
3	Pedoman	V										
4	Petunjuk Pelaksanaan	V										
5	Instruksi	V										
6	Prosedur Tetap	V	V	V								
7	Surat Edaran	V	V	V			V					
8	SURAT TUGAS	V	V	V								
9	Surat Dinas	V	V	V	V	V	V					
10	Memorandum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
11	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
12	Surat Undangan	V	V	V	V	V	V					
13	Surat Perjanjian	V	V	V	V		V					
14	Surat Kuasa	V	V	V	V	V	V					
15	Berita Acara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
16	Surat Keterangan	V	V	V	V	V	V	V				
17	Surat Pengantar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
18	Pengumuman	V	V	V	V	V	V					
19	Laporan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
20	Telaahan Staf	V	V	V	V	V						

**MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN SURAT PERSETUJUAN DAN PERIZINAN
PENANAMAN MODAL
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Deputi	Direktur	Karo	Kabag	Kasubdit	Kasubag	Kasi	Ket
1.	Pendaftaran PMA/PMDN	V	V	V	V							
2.	Pendaftaran Perluasan PMA/PMDN	V	V	V	V							
3.	Pendaftaran Perubahan Status PMA/PMDN	V	V	V	V							
4.	Izin Prinsip PMA/PMDN	V	V	V	V							
5.	Izin Prinsip Perluasan PMA/PMDN	V	V	V	V							
6.	Izin Prinsip Perubahan PMA/PMDN	V	V	V	V							
7.	Pencatatan Perubahan Izin Prinsip	V	V	V	V							
8.	API-P PMA/PMDN beserta perubahannya	V	V	V	V	V						
9.	SP PABEAN	V	V	V	V	V						
10.	REKOMENDASI M/L				V	V						
11.	Izin Usaha PMA/PMDN	V	V	V	V							
12.	Izin Usaha Perluasan PMA/PMDN	V	V	V	V							
13.	Izin Usaha Perubahan PMA/PMDN	V	V	V	V							
14.	Surat Izin Usaha Penjualan Langsung Sementara	V	V	V	V							
15.	Surat Izin Usaha Penjualan Langsung Tetap	V	V	V	V							
16.	Surat Izin Usaha Penjualan Langsung Perubahan	V	V	V	V							
17.	KPPA	V	V	V	V							
18.	Pembatalan PMA/PMDN	V	V	V	V							
19.	Pencabutan PMA/PMDN	V	V	V	V							

KODE KLASIFIKASI PENOMORAN SURAT

*) Kode Klasifikasi

No.	KLASIFIKASI	KEWENANGAN TANDA TANGAN
1.	A.1	KEPALA BKPM
	/B.1/A.1/	Inspektur
	/D/B.1/A.1/	Kepala Subbagian Tata Usaha
2.	A.2	WAKIL KEPALA BKPM
3.	A.3	SEKRETARIS UTAMA
	B.1/A.3/	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi
	C.1/B.1/A.3/	Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi
	D.1/C.1/B.1/A.3/	Kepala Subbidang Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan perizinan
	D.2/C.1/B.1/A.3/	Kepala Subbidang Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan Informasi
	D.3/C.1/B.1/A.3/	Kepala Subbidang Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Perangkat Keras
	D/B.1/A.3/	Kepala Subbagian Tata Usaha
	C.2/B.1/A.3/	Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan
	D.1/C.2/B.1/A.3/	Kepala Subbidang Data Rencana
	D.2/C.2/B.1/A.3/	Kepala Subbidang Data Realisasi
	D.3/C.2/B.1/A.3/	Kepala Subbidang Pelaporan dan Penyajian Informasi
	B.2/A.3/	Kepala Pusat Pendidikan & Pelatihan
	C.1/B.2/A.3/	Kepala Bidang Analisis Kebutuhan dan Penyusunan Program
	D.1/C.1/B.2/A.3/	Kepala Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat
	D.2/C.1/B.2/A.3/	Kepala Subbidang Penyusunan Program dan Kurikulum
	D/B.2/A.3/	Kepala Subbagian Tata Usaha
	C.2/B.2/A.3/	Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi
	D.1/C.2/B.2/A.3/	Kepala Subbidang Diklat Struktural dan Fungsional
	D.2/C.2/B.2/A.3/	Kepala Subbidang Diklat Teknis dan Administrasi
	D.3/C.2/B.2/A.3/	Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
	B.3/A.3/	Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran
	C.1/B.3/A.3/	Kepala Bagian Penyusunan program
	D.1/C.1/B.3/A.3/	Kepala Subbagian Perencanaan Program
	D.2/C.1/B.3/A.3/	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran
	C.2/B.3/A.3/	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
	D.1/C.2/B.3/A.3/	Kepala Subbagian Evaluasi
	D.2/C.2/B.3/A.3/	Kepala Subbagian Pelaporan
	B.4/A.3/	Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	C.1/B.4/A.3/	Kepala Bagian Peraturan Perundang – Undangan
	D.1/C.1/B.4/A.3/	Kepala Subbagian Peraturan Penanaman Modal
	D.2/C.1/B.4/A.3/	Kepala Subbagian Peraturan Lainnya

	D.3/C.1/B.4/A.3/	Kepala Subbagian Dokumentasi Peraturan
	C.2/B.4/A.3/	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
	D.1/C.2/B.4/A.3/	Kepala Subbagian Hubungan Kelembagaan
	D.2/C.2/B.4/A.3/	Kepala Subbagian Peliputan dan Media Massa
	C.3/B.4/A.3/	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
	D.1/C.3/B.4/A.3/	Kepala Subbagian Protokol
	D.2/C.3/B.4/A.3/	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
	B.5/A.3/	Kepala Biro Umum
	C.1/B.5/A.3/	Kepala Bagian Tata Usaha
	D.1/C.1/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Persuratan Dan Dokumen
	D.2/C.1/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Arsip Dan Perpustakaan
	C.2/B.5/A.3/	Kepala Bagian Kepegawaian
	D.1/C.2/B.5/A.3/	Kasubag Perencanaan Dan Mutasi Pegawai
	D.2/C.2/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian
	D.3/C.2/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
	C.3/B.5/A.3/	Kepala Bagian Keuangan
	D.1/C.3/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Perbendaharaan
	D.2/C.3/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Gaji
	D.3/C.3/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Verifikasi
	C.4/B.5/A.3/	Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
	D.1/C.3/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Perlengkapan
	D.2/C.3/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	D.3/C.3/B.5/A.3/	Kepala Subbagian Keamanan
	B.6/A.3/	Kepala Pusat Bantuan Hukum
	C.1/B.6/A.3/	Kepala Bidang Pelayanan Hukum
	D.1/C.1/B.6/A.3/	Kepala Subbidang Pidana dan Tata Negara
	D.2/C.1/B.6/A.3/	Kepala Subbidang Perdata dan Tata Usaha Negara
	C.2/B.6/A.3/	Kepala Bidang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
	D.1/C.2/B.6/A.3/	Kepala Subbidang Arbitrase
	D.2/C.2/B.6/A.3/	Kepala Subbidang Alternatif Penyelesaian Sengketa
	D/B.6/A.3/	Kepala Subbagian Tata Usaha
4.	A.4	DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL
	B.1/A.4	Direktur Perencanaan Industri Agribisnis & SDA Lainnya
	C.1/B.1/A.4/	Kepala Subdirektorat Agribisnis
	D.1/C.1/B.1/A.4/	Kepala Seksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan kehutanan
	D.2/C.1/B.1/A.4/	Kepala Seksi Kelautan Perikanan Dan Peternakan
	C.2/B.1/A.4/	Kepala Subdirektorat Energi
	D.1/C.2/B.1/A.4/	Kepala Seksi Energi Terbarukan

	D.2/C.2/B.1/A.4/	Kepala Seksi Energi Tak Terbarukan
	C.3/B.1/A.4/	Kepala Subdirektorat Direktorat Sumber Daya Mineral
	D.1/C.3/B.1/A.4/	Kepala Seksi Mineral Logam
	D.2/C.3/B.1/A.4/	Kepala Seksi Mineral Non Logam
	B.2/A.4/	Direktur Perencanaan Industri Manufaktur
	C.1/B.2/A.4/	Kepala Subdirektorat Industri Logam, Mesin Tekstil & Aneka
	D.1/C.1/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Logam dan Mesin
	D.2/C.1/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka
	C.2/B.2/A.4/	Kepala Subdirektorat Industri Kimia
	D.1/C.2/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Kimia Dasar
	D.2/C.2/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Barang Kimia dan Farmasi
	C.3/B.2/A.4/	Kepala Subdirektorat Industri Alat Transportasi dan Telematika
	D.1/C.3/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Alat Transportasi
	D.2/C.3/B.2/A.4/	Kepala Seksi Industri Telematika
	B.3/A.4/	Direktur Perencanaan Sarana, Prasarana, Sarana & Kawasan
	C.1/B.3/A.4/	Kepala Subdirektorat Sarana Jasa dan Perdagangan
	D.1/C.1/B.3/A.4/	Kepala Seksi Sarana Perhubungan
	D.2/C.1/B.3/A.4/	Kepala Seksi Sarana Pariwisata Perdagangan dan Jasa Lainnya
	C.2/B.3/A.4/	Kepala Subdirektorat Prasarana
	D.1/C.2/B.3/A.4/	Kepala Seksi Prasarana Perhubungan
	D.2/C.2/B.3/A.4/	Kepala Seksi Prasarana Publik dan Lainnya
	C.3/B.3/A.4/	Kepala Subdirektorat Kawasan
	D.1/C.3/B.3/A.4/	Kepala Seksi Kawasan Pesisir, Pulau Kecil Dan Perbatasan
	D.2/C.3/B.3/A.4/	Kepala Seksi Kawasan Daerah Tertinggal
5.	A.5	DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
	B.1/A.5/	Direktur Deregulasi Penanaman Modal
	C.1/B.1/A.5/	Kepala Subdirektorat Sektor Primer
	D.1/C.1/B.1/A.5/	Kepala Seksi Pertanian Kelautan dan Perikanan
	D.2/C.1/B.1/A.5/	Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan
	C.2/B.1/A.5/	Kepala Subdirektorat Sektor Sekunder
	D.1/C.2/B.1/A.5/	Kepala Seksi Industri Logam Mesin Transportasi dan Telematika
	D.2/C.2/B.1/A.5/	Kepala Seksi Industri Agro Kimia Tekstil dan Aneka
	C.3/B.1/A.5/	Kepala Subdirektorat Sektor Tersier
	D.1/C.3/B.1/A.5/	Kepala Seksi Pariwisata Perdagangan dan Telekomunikasi
	D.2/C.3/B.1/A.5/	Kepala Seksi Perhubungan Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya
	B.2/A.5/	Direktur Pengembangan Potensi Daerah
	C.1/B.2/A.5/	Kepala Subdirektorat Sektor Primer dan Tersier
	D.1/C.1/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Primer

	D.2/C.1/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Tersier
	C.2/B.2/A.5/	Kepala Subdirektorat Sektor Sekunder
	D.1/C.2/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Industri Logam Mesin Transportasi dan Telematika
	D.2/C.2/B.2/A.5/	Kepala Seksi Sektor Industri Agro Kimia Tekstil
	B.3/A.5/	Direktur Pemberdayaan Usaha
	C.1/B.3/A.5/	Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Penyuluhan
	D.1/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Pembinaan
	D.2/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Penyuluhan
	C.2/B.3/A.5/	Kepala Subdirektorat Kemitraan Usaha
	D.1/C.2/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.1/B.3/A.5/	Kepala Subdirektorat Pelayanan Usaha
	D.1/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.3/A.5/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
6.	A.6	DEPUTI BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL
	B.1/A.6/	Direktur Pengembangan Promosi
	C.1/B.1/A.6/	Kepala Subdirektorat Analisis Strategi Promosi
	D.1/C.1/B.1/A.6/	Kepala Seksi Analisis Target Promosi
	D.2/C.1/B.1/A.6/	Kepala Seksi Analisis Daya Saing Promosi
	C.2/B.1/A.6/	Kepala Subdirektorat Fasilitas Promosi Luar Negeri
	D.1/C.2/B.1/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Amerika dan Eropa
	D.2/C.2/B.1/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Asia Pasifik dan Afrika
	B.2/A.6/	Direktur Promosi Sektoral
	C.1/B.2/A.6/	Kepala Subdirektorat Promosi Industri SDA
	D.1/C.1/B.2/A.6/	Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral
	D.2/C.1/B.2/A.6/	Kepala Seksi Pertanian Kehutanan Kelautan dan Perikanan
	C.2/B.2/A.6/	Kepala Subdirektorat Promosi Industri Manufaktur
	D.1/C.2/B.2/A.6/	Kepala Seksi Industri Logam Barang Logam Mesin Elektronika
	D.2/C.2/B.2/A.6/	Kepala Seksi Industri Kimia Farmasi Dan Aneka
	C.3/B.2/A.6/	Kepala Subdirektorat Promosi Sarana Prasarana Jasa dan Kawasan
	D.1/C.3/B.2/A.6/	Kepala Seksi Promosi Sarana dan Prasarana
	D.2/C.3/B.2/A.6/	Kepala Seksi Promosi Kawasan dan Jasa
	B.3/A.6/	Direktur Fasilitas Promosi Daerah
	C.1/B.3/A.6/	Kepala Subdirektorat Wilayah Sumatera dan Kalimantan
	D.1/C.1/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Sumatera
	D.2/C.1/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Kalimantan
	C.2/B.3/A.6/	Kepala Subdirektorat Wilayah Jawa dan Bali
	D.1/C.2/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah DKI Jakarta Jabar dan Banten

	D.2/C.2/B.3/A.6/	Kepala Seksi Jateng DI Yogyakarta Jatim dan Bali
	C.3/B.3/A.6/	Kepala Subdirektorat Sulawesi, Maluku, Nusa Tenggara dan Papua
	D.1/C.3/B.3/A.6/	Kepala Seksi Wilayah Sulawesi dan Maluku
	D.2/C.3/B.3/A.6/	Kepala Seksi Nusa Tenggara dan Papua
	B.4/A.6/	Direktur Pameran dan Sarana Promosi
	C.1/B.4/A.6/	Kepala Subdirektorat Pameran
	D.1/C.1/B.4/A.6/	Kepala Seksi Penyusun Program dan Monitoring
	D.2/C.1/B.4/A.6/	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi
	C.2/B.4/A.6/	Kepala Subdirektorat Media Cetak
	D.1/C.2/B.4/A.6/	Kepala Seksi Materi Promosi
	D.2/C.2/B.4/A.6/	Kepala Seksi Publikasi dan Distribusi
	C.3/B.4/A.6/	Kepala Subdirektorat Media Elektronik
	D.1/C.3/B.4/A.6/	Kepala Seksi Materi Promosi
	D.2/C.3/B.4/A.6/	Kepala Seksi Pelayanan Informasi
7.	A.7	DEPUTI BIDANG KERJASAMA PENANAMAN MODAL
	B.1/A.7/	Direktur Kerjasama Bilateral dan Multilateral
	C.1/B.1/A.7/	Kepala Subdirektorat Kerjasama Wilayah Amerika dan Eropa
	D.1/C.1/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Amerika
	D.2/C.1/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Eropa
	C.2/B.1/A.7/	Kepala Subdirektorat Kerjasama Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika
	D.1/C.2/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Asia
	D.2/C.2/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Wilayah Pasifik dan Afrika
	C.3/B.1/A.7	Kepala Subdirektorat Kerjasama Multilateral
	D.1/C.3/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi PBB
	D.2/C.3/B.1/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi Non PBB
	B.2/A.7/	Direktur Kerjasama Regional
	C.1/B.2/A.7/	Kepala Subdirektorat Kerjasama Regional ASEAN
	D.1/C.1/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama ASEAN
	D.2/C.1/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama ASEAN – Negara Mitra
	C.2/B.2/A.7/	Kepala Subdirektorat Kerjasama Sub Regional ASEAN
	D.1/C.2/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama Sub Regional ASEAN Wilayah Barat Indonesia
	D.2/C.2/B.3/A.3/	Kepala Seksi Kerjasama Sub Regional ASEAN Wilayah Timur Indonesia
	C.3/B.2/A.7/	Kepala Subdirektorat Kerjasama Intra Kawasan
	D.1/C.3/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama APEC
	D.2/C.3/B.2/A.7/	Kepala Seksi Kerjasama ASEM dan Kawasan Lainnya
	B.3/A.7/	Direktur Kerjasama Dunia Usaha Internasional
	C.1/B.3/A.7/	Kepala Subdirektorat Asosiasi dan Lembaga Bisnis
	D.1/C.1/B.3/A.7/	Kepala Seksi Asosiasi Bisnis

	D.2/C.1/B.3/A.7/	Kepala Seksi Lembaga Bisnis
	C.2/B.3/A.7/	Kepala Subdirektorat Lembaga Keuangan
	D.1/C.2/B.3/A.7/	Kepala Seksi Lembaga Perbankan
	D.2/C.2/B.3/A.7/	Kepala Seksi Lembaga Non Perbankan
8.	A.8	DEPUTI BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL
	B.1/A.8/	Direktur Pelayanan Aplikasi
	C.1/B.1/A.8/	Kepala Subdirektorat Aplikasi Sektor Primer & Tersier
	D.1/C.1/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Baru
	D.2/C.1/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perluasan
	D.3/C.1/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perubahan
	C.2/B.1/A.8/	Kepala Subdirektorat Aplikasi Sektor Sekunder
	D.1/C.2/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Baru
	D.2/C.2/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perluasan
	D.3/C.2/B.1/A.8/	Kepala Seksi Aplikasi Perubahan
	B.2/A.8/	Direktur Pelayanan Perizinan
	C.1/B.2/A.8/	Kepala Subdirektorat Perizinan Sektor Primer & Tersier
	D.1/C.1/B.2/A.8/	Kepala Seksi Pertanian, Perternakan, Perkebunan, Pariwisata & Prasarana
	D.2/C.1/B.2/A.8/	Kepala Seksi Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi
	D.3/C.1/B.2/A.8/	Kepala Seksi Pertambangan & Energi, Perdagangan & Aneka Jasa
	C2/B.2/A.8/	Kepala Subdirektorat Perizinan Sektor Sekunder
	D1/C.2/B.2/A.8/	Kepala Seksi Industri Mesin Logam dan Barang Logam
	D2/C.2/B.2/A.8/	Kepala Seksi Industri Kimia dan Barang Kimia
	D3/C.2/B.2/A.8/	Kepala Seksi Industri Aneka
	B.3/A.8/	Direktur Pelayanan Fasilitas
	C.1/B.3/A.8/	Kepala Subdirektorat Fasilitas Sektor Primer & Tersier
	D.1/C.1/B.3/A.8/	Kepala Seksi Pertanian, Perternakan, Perkebunan, Pariwisata & Prasarana
	D.2/C.1/B.3/A.8/	Kepala Seksi Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi
	D.3/C.1/B.3/A.8/	Kepala Seksi Pertambangan & Energi, Perdagangan & Aneka Jasa
	C.2/B.3/A.3/	Kepala Subdirektorat Fasilitas Sektor Sekunder
	D.1/C.2/B.3/A.8/	Kepala Seksi Industri Mesin Logam dan Barang Logam
	D.2/C.2/B.3/A.8/	Kepala Seksi Industri Kimia dan Barang Kimia
	D.3/C.2/B.3/A.8/	Kepala Seksi Industri Aneka
9.	A.9.	DEPUTI PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
	B.1/A.9/	Direktur Wilayah I
	C.1/B.1/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah NAD, Sumut dan Sumbar
	D.1/C.1/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder

	C.2/B.1/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Riau Kepri dan Jambi
	D.1/C.2/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.3/B.1/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Sumsel, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung
	D.1/C.3/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.3/B.1/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	B.2/A.9/	Direktur Wilayah II
	C.1/B.2/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah DKI Jakarta dan Kalsel
	D.1/C.1/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.2/B.2/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah DI Yogyakarta dan Kalbar
	D.1/C.2/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.3/B.2/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Kaltim dan Kalteng
	D.1/C.3/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.3/B.2/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	B.3/A.9/	Direktur Wilayah III
	C.1/B.3/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Jawa barat
	D.1/C.1/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.2/B.3/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Banten dan Jateng
	D.1/C.2/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.3/B.3/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Seluruh Sulawesi
	D.1/C.3/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.3/B.3/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	B.4/A.9/	Direktur Wilayah IV
	C.1/B.4/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Jawa Timur
	D.1/C.1/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.1/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.2/B.4/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Bali, NTB dan NTT
	D.1/C.2/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.2/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder
	C.3/B.4/A.9/	Kepala Subdirektorat Wilayah Maluku, Maluku Utara Papua dan Iriabab
	D.1/C.3/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Primer dan Tersier
	D.2/C.3/B.4/A.9/	Kepala Seksi Sektor Sekunder

Catatan :

1. Kode Klasifikasi Penomoran Surat khususnya C dan D hanya berlaku pada surat intern.(Nota Dinas/Memorandum).
2. Khusus untuk memorandum dan nota dinas penomoran menggunakan XI dalam angka romawi contoh :
17/D.2/C.3/B.4/A.9/XI/2011

KODE KLASIFIKASI PENOMORAN SURAT ANGGOTA KOMITE***) Kode Klasifikasi**

No.	KLASIFIKASI	KEWENANGAN TANDA TANGAN
1.	/E.1/HDU/2011	Komite Bidang Hubungan Dunia Usaha
2.	/E.2/HDU/2011	Komite Bidang Promosi Penanaman Modal
3.	/E.3/HDU/2011	Komite Bidang Agribisnis
4.	/E.4/HDU/2011	Komite Bidang Hubungan Dunia Usaha
5.	/E.5/HDU/2011	Komite Bidang Hubungan Dunia Usaha
6.	/E.6/HDU/2011	Komite Bidang Promosi dan Pemasaran
7.	/E.7/HDU/2011	Komite Bidang Ekonomi
8.	/E.8/HDU/2011	Komite Bidang Iklim Penanaman Modal

KODE KLASIFIKASI PENOMORAN SURAT PPII***) Kode Klasifikasi**

No.	KLASIFIKASI	KEWENANGAN TANDA TANGAN
1.	/PPII/LND/XI/2011	Kepala PPII London, Inggris
2.	/PPII/NY/XI/2011	Kepala PPII New York, USA
3.	/PPII/SIN/XI/2011	Kepala PPII Singapura
4.	/PPII/SYD/XI/2011	Kepala PPII Sidney, Australia
5.	/PPII/TKY/XI/2011	Kepala PPII Tokyo, Jepang
6.	/PPII/AD/XI/2011	Kepala PPII Abu Dhabi, UEA

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

GITA IRAWAN WIRJAWAN