LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN INTERNASIONAL

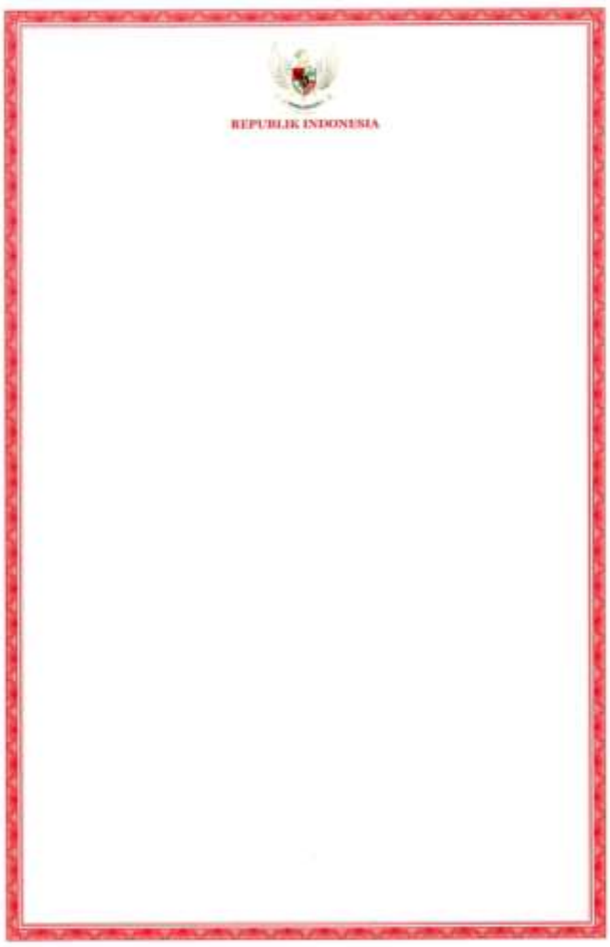
FORMAT KERTAS PERJANJIAN SERTA CONTOH KERTAS PERJANJIAN DAN MAP PERJANJIAN

A. Kertas Perjanjian

1. Format dan Contoh Kertas Lis Berwarna Merah dengan Kop Garuda Emas
   a. ukuran kertas A4;
   b. penggunaan *invisible fiber security*;
   c. adanya *secure watermark* berbentuk lambang garuda;
   d. penggunaan garis pinggir berwarna merah dengan motif khusus dan *micro text*;
   e. penggunaan lambang garuda berwarna emas dengan diameter 2 cm terdapat tulisan “Republik Indonesia”;
   f. penggunaan nomor seri khusus yang berubah warna di bawah sinar ultraviolet; dan
   g. telah mendapatkan sertifikat uji laboratorium dari ANRI.

Contoh A.1

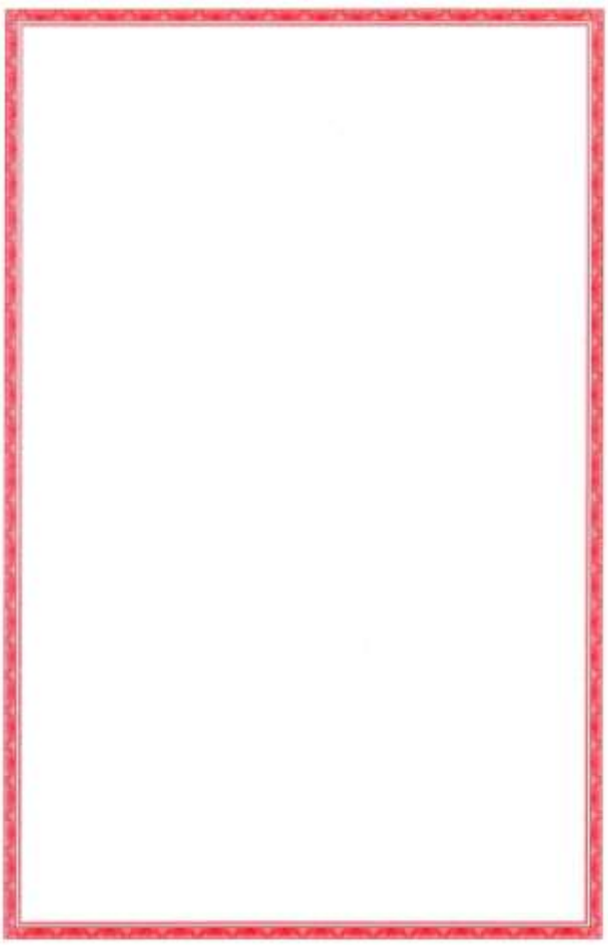
Kertas Lis Berwarna Merah dengan Kop Garuda Emas



2. Format dan Contoh Kertas Lis Berwarna Merah tanpa Kop Garuda Emas
   a. ukuran kertas A4;
   b. penggunaan *invisible fiber security*;
   c. penggunaan garis pinggir berwarna merah dengan motif khusus dan *micro text*;
   d. penggunaan nomor seri khusus yang berubah warna di bawah sinar ultraviolet; dan
   e. telah mendapatkan sertifikat uji laboratorium dari ANRI.

Contoh A.2

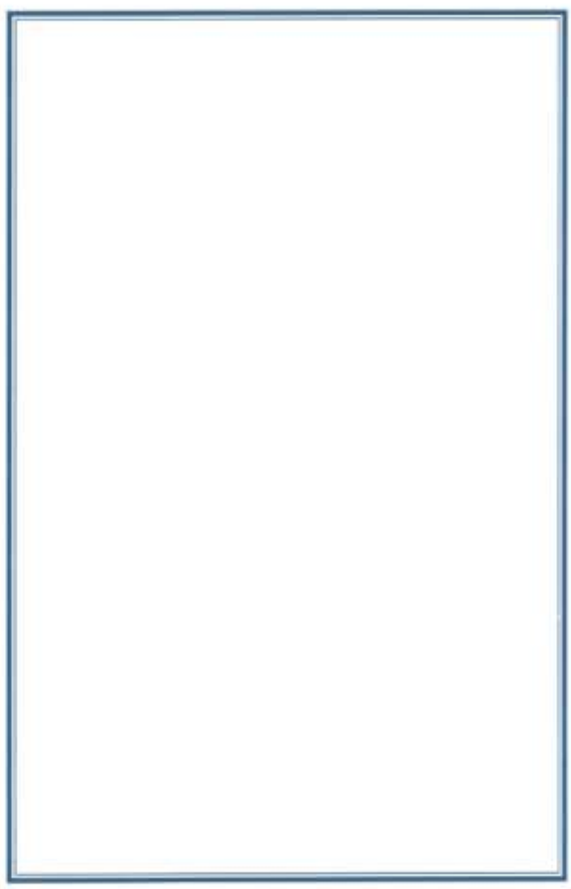
Kertas Lis Berwarna Merah tanpa Kop Garuda Emas



3. Format dan Contoh Kertas Lis Berwarna Biru
   a. ukuran kertas A4;
   b. penggunaan garis pinggir berwarna biru; dan
   c. jenis kertas *Symbol Tatami* 115 gram.

Contoh A.3

Kertas Lis Berwarna Biru



4. Format dan Contoh Kertas Berwarna Putih Khusus untuk Lampiran
   a. ukuran kertas A4; dan
   b. jenis kertas *conqueror Diamond White* 100 gram.

Contoh A.4

Kertas Berwarna Putih Khusus

5. Panduan mencetak Perjanjian Internasional Menggunakan Kertas Perjanjian (*treaty paper)*
   a. *Fonts* : Arial 12 pt
   b. *Line spacing* : 1,5 *Lines*
   c. *Space before paragraph* : 0 pt
   d. *Space after paragraph* : 0 pt
   e. *Page numbering* : *Center* (Arial 11 pt)
   f. *Print type* : Labels
   g. *Paper size* : A4 (21 x 29,7 Cm)/(8,27x11,69 *Inch*)
   h. *Top margin* : 2,5 Cm/0,98 *Inch*
   i. *Bottom margin* : 2,5 Cm/0,98 *Inch*
   j. *Right margin* : 3 Cm/1,18 *Inch*
   k. *Left margin* : 3 Cm/1,18 *Inch*
   l. *Header* : 1,5 Cm/0,59 *Inch*
   m. *Footer* : 1,5 Cm/0,59 *Inch*
   n. Mencetak halaman pertama (halaman kop garuda)
   o. Turun 4 (empat) spasi dari *top margin*
   p. Paragraf judul ke paragraf pembuka berjarak 2 (dua) spasi

B. MAP PERJANJIAN

1. Contoh Map Perjanjian dengan Lambang Garuda

Contoh B.1.1

Bagian Depan



Contoh B.1.2

Bagian Tengah



Contoh B.1.3

Bagian Belakang



2. Contoh Map Perjanjian Polos

Contoh B.2.1

Bagian Depan



Contoh B.2.2

Bagian Tengah



Contoh B.2.3

Bagian Belakang



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN
INTERNASIONAL

FORMAT FORMULIR DAN TANDA TERIMA

A. Formulir Pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian

Formulir Pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian

NO.	JENIS BARANG	DIAMBIL		DIKEMBALIKAN	
		JUMLAH	NO. SERI	JUMLAH	NO. SERI
1.	Kertas Kop Merah	Lembar		Lembar	
2.	Kertas Frame Merah	Lembar		Lembar	
3.	Kertas Frame Biru	Lembar		Lembar	
4.	Kertas Conqueror	Lembar		Lembar	
5.	Cover Garuda	Buah		Buah	
6.	Cover Polos	Buah		Buah	
7.	Lainnya	.....		.....	

Judul Perjanjian					
Text Final Draft	Ada / Tidak Ada				*)
Bukti Permintaan	Surat (S) / Nota Dinas (ND) / Lainnya (L) *)	No.			
	Asal S/ND/L			Tgl.	
Pengambilan	Nama		NIP.	Telp.	
	Unit Kerja / Satker di Kemlu			TTD	
	Kementerian / Lembaga				

Nomor : (no) /TR-PNHPI/(bln)/(thn) Tanggal : (tgl) (bulan) (tahun)

CATATAN :Perjanjian yang sudah ditandatangani, Map Perjanjian, Kertas Perjanjian Sisa dan Kertas Perjanjian Salah Cetak **WAJIB** dikembalikan ke Sekretariat Ditjen HPI c.q. Bagian Diseminasi dan Pengelolaan Naskah Hukum dan Perjanjian Internasional (Treaty Room)

B. Tanda Terima Penyampaian Naskah Asli Perjanjian Internasional

Formulir Tanda Terima Penyampaian Naskah Asli Perjanjian Internasional

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN NASKAH ASLI PERJANJIAN INTERNASIONAL		
Yang Menyerahkan		
Nama	:	
No. Telp	:	
Unit Kerja / Satker di Kemlu	:	
Kementerian / Lembaga	:	
Tanda Tangan	:	
Yang Menerima		
Nama	:	
Tanggal	:	
Judul Perjanjian	:	
Tanda Tangan	:	

C. Formulir Daftar Kelengkapan Naskah Asli Perjanjian Internasional

Formulir Daftar Kelengkapan Naskah Asli Perjanjian Internasional

CEK FISIK NASKAH PERJANJIAN						
Jenis Perjanjian	:	Bilateral / Regional / Multilateral / Organisasi Int'l / Non-PI / Lainnya				*)
Bentuk Perjanjian	:	.....				@)
Bidang Kerjasama	:	.....				@)
Bahasa yang digunakan	:	..... (.....) Bahasa (....., ..., ...)			Lengkap / Tidak Lengkap	*)
Tempat Penandatanganan	:	.....				
Tanggal Penandatanganan	:	.....				
Nama Penandatangan	:	Ada / Tidak Ada	*)	Jabatan Penandatangan	Ada / Tidak Ada	*)
Hasil Cek Fisik Naskah	:	Naskah Lengkap / Naskah Tidak Lengkap				(#)
Pejabat/Staf yg melakukan Cek Fisik	:	Nama :		Jabatan :	TTD :	

*) Coret yang tidak perlu (*Double strikethrough*)
(#) Bila Naskah Lengkap boleh disimpan ke dalam Treaty Room, Bila Tidak Lengkap Naskah harap dikembalikan kepada Instansi/Unit Pengirim.
@) Klasifikasi dapat dilihat pada Website Treaty Room (***treaty.kemlu.go.id***)

D. Tanda Terima Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*)

Formulir Tanda Terima Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*)

TANDA TERIMA SALINAN NASKAH RESMI (*CERTIFIED TRUE COPY*)		
Nomor Nota Dinas / Surat Pengantar	:	
Nama	:	
No. Telp	:	
Satker di Kemlu	:	
Kementerian / Lembaga	:	
Tanggal	:	
Tanda Tangan	:	

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN INTERNASIONAL

CONTOH SALINAN NASKAH RESMI (*CERTIFIED TRUE COPY*)

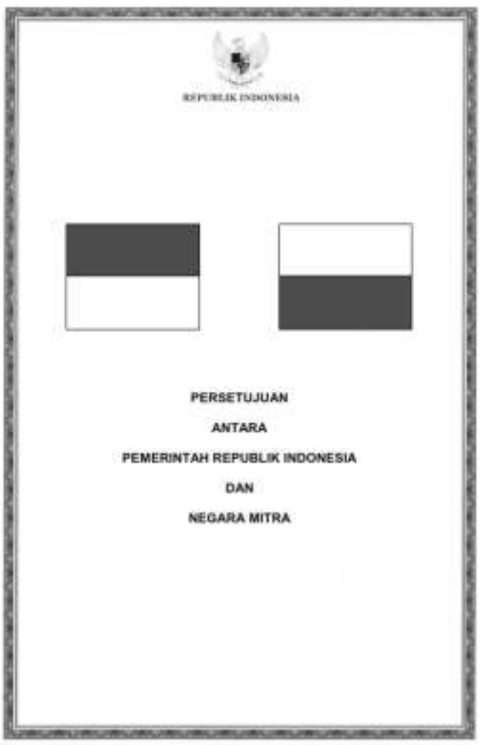
Contoh 1

Bagian Sampul Depan



Contoh 2

Bagian Halaman Depan



Contoh 3

Bagian Halaman Belakang



Contoh 4

Bagian Sampul Belakang



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI