



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa untuk menyelenggarakan tertib administrasi dan tata naskah kedinasan serta kelancaran arus informasi dan komunikasi antar unit organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disusun sebagai petunjuk pelaksanaan lebih lanjut atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Lampirannya merupakan pedoman atau acuan bagi seluruh unit organisasi yang ada di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam penyelenggaraan administrasi.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2014

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA
PEMERINTAH

**PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan, akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.

Pengaturan tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum ruang lingkungannya meliputi jenis naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka LKPP perlu menetapkan Peraturan Kepala LKPP tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di LKPP yang dapat digunakan untuk keperluan internal maupun eksternal LKPP.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di LKPP dimaksudkan sebagai petunjuk dalam rangka melaksanakan pengelolaan naskah dinas di LKPP.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di LKPP bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di LKPP adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas-asas

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di LKPP berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di LKPP meliputi:

1. pengaturan jenis dan format naskah dinas;
2. penggunaan logo dan kop surat;
3. penomoran, kodifikasi surat, dan penggunaan cap dinas;
4. pejabat penandatanganan naskah dinas;
5. kewenangan dan pelimpahan wewenang dalam rangka penandatanganan naskah dinas;
6. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat produk hukum;
7. format/bentuk naskah dinas yang menampung bentuk redaksional dan tata letak; dan
8. faktor penunjang lainnya, termasuk penggunaan media dan sampul.

F. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di LKPP dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi LKPP.
3. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak, redaksional, dan penggunaan logo serta cap dinas.
5. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas LKPP.
6. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di LKPP untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
8. Instansi Pemerintah adalah Lembaga Setingkat Menteri dan Lembaga Lain, Sekretariat Kabinet, Lembaga Pemerintah nonkementerian, lembaga negara lainnya, sekretariat lembaga tinggi negara, sekretariat lembaga negara lainnya, dan pemerintah daerah.
9. Satuan Organisasi adalah Satuan Organisasi di LKPP yang terdiri dari Satuan Organisasi Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi), Satuan Organisasi Eselon II (Biro/Direktorat), Satuan Organisasi Eselon III (Bagian/Sub Direktorat) dan Satuan Organisasi Eselon IV (Sub Bagian/Seksi).
10. Produk hukum adalah jenis naskah dinas berbentuk Peraturan Perundang-undangan yang isinya bersifat mengatur atau menetapkan yang mengikat dan wajib dilaksanakan.
11. Jenis naskah dinas adalah penggolongan naskah dinas yang didasarkan atas bentuk redaksional.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi, yang dijelaskan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kegiatan di LKPP berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan Kepala LKPP yang selanjutnya disebut *Peraturan* adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum dan kebijakan yang mengikat secara umum ataupun internal LKPP. Kaidah pembentukan *Peraturan* berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani *Peraturan* adalah Kepala LKPP.

3) Susunan

a) Judul

- (1) judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama *Peraturan*.
- (2) nama *Peraturan* dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan satu kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi *Peraturan* dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
- (3) judul *Peraturan* tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
- (4) pada nama *Peraturan* perubahan ditambahkan frasa “Perubahan Atas” di depan judul *Peraturan*.
- (5) jika *Peraturan* telah diubah lebih dari 1 (satu) kali di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.
- (6) jika *Peraturan* yang diubah mempunyai nama singkat, *Peraturan* perubahan dapat menggunakan nama singkat *Peraturani* yang diubah.

- (7) Pada nama *Peraturan* pencabutan ditambahkan kata pencabutan di depan judul *Peraturan* yang dicabut.

b) Pembukaan

Pembukaan *Peraturan* terdiri atas:

- (1) Frasa *Dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa* yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Jabatan pejabat yang menetapkan *Peraturan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) **Konsiderans**
 - (a) konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*;
 - (b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan *Peraturan*;
 - (c) pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa *Peraturan* dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan ditetapkannya *Peraturan* tersebut;
 - (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - (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 (;).
 - (f) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Menimbang: a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa.....;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang.....;

(4) Dasar Hukum

- (a) dasar hukum *Peraturan* diawali dengan kata *Mengingat*;
- (b) *Peraturan* yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- (c) dasar hukum *Peraturan* memuat:
 1. dasar kewenangan penetapan *Peraturan*; dan
 2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan penetapan *Peraturan*.
- (d) 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 disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; dan

- (e) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung (.....).

(5) Diktum

- a. diktum terdiri atas kata *Memutuskan*, *Menetapkan*, dan jenis serta nama *Peraturan*;
- b. diktum *Memutuskan*, yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan ditengah margin;
- c. diktum *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan* yang disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan
- d. jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c) Batang Tubuh

- (1) semua substansi *Peraturan* dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- (2) jika *Peraturan* mempunyai materi muatan yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.
- (3) pengelompokan materi *Peraturan* dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
- (4) pada umumnya urutan pengelompokan adalah sebagai berikut :
 - a. bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - b. bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
 - c. bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.

c) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan yang memuat:

- (1) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia yang diakhiri dengan tanda baca titik;
- (2) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan perundang-undangan;
- (3) pengundangan atau penetapan Peraturan Perundang-undangan; dan
- (4) akhir bagian penutup.

d) Kaki

Kaki *Peraturan* diletakkan di margin kanan, yang memuat:

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

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; dan
- b) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata *salinan sesuai dengan aslinya*, dan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap dinas Satuan Organisasi pejabat penandatanganan.

5) Penomoran Halaman

- a) penulisan nomor halaman dituliskan pada lembar kedua dari batang tubuh dan lampiran *Peraturan*; dan
- b) penulisan nomor halaman dimulai dari angka (-2-) dan seterusnya secara berurutan dan ditempatkan pada bagian atas lembar batang tubuh dan lampiran *Peraturan* serta diletakkan di tengah margin.

6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

7) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format *Peraturan* dapat dilihat pada Contoh 1.

CONTOH 1

FORMAT PERATURAN KEPALA LKPP

<p style="text-align: center;"> LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.; 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: right;">Pasal...</p>	<p>Logo LKPP dan nama instansi yang dicetak tebal dan dicetak berwarna</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Nama Jabatan yang menetapkan Peraturan</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan</p> <p>Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Memuat Keterangan kata di halaman selanjutnya</p>
---	---

-2-

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

Ditetapkan

.....

pada tanggal

.....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap

Jabatan

NAMA LENGKAP

di

Nomor halaman ditulis di atas tiap-tiap lembar kertas

Memuat ketentuan penutup, ditulis pada akhir pasal dan diakhiri dengan tanda titik

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum, dan jika diperlukan dapat dijabarkan ke dalam Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis serta penerapannya disesuaikan dengan karakteristik LKPP. Pedoman merupakan lampiran dari batang tubuh Peraturan.

2) Tujuan Penyusunan

- a. Pedoman disusun dalam rangka menindaklanjuti kebijakan atau peraturan yang lebih tinggi; dan
- b. Pedoman disusun untuk memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal lembaga sesuai dengan tugas dan fungsi LKPP.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Kepala LKPP.

4) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran *Peraturan* dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Pedoman* terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) materi *Pedoman*; dan
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

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

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.

CONTOH 2 FORMAT PEDOMAN

 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMEINTAH	Logo LKPP dan nama instansi yang dicetak tebal dan berwarna
LAMPIRAN PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR TAHUN TENTANG PEDOMAN	Penulisan Lampiran
PEDOMAN	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum
B. Maksud dan Tujuan	
C. Sasaran	
D. Asas	
E. Ruang Lingkup	
F. Pengertian Umum	
BAB II	
A. B. dan seterusnya	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/Isi
BAB III	
A. B. dan seterusnya	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
NAMA LENGKAP	

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat tata cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya yang disusun berdasarkan *Peraturan* atau pengaturan yang melandasinya.

2) Tujuan Penyusunan

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis disusun untuk memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal lembaga sesuai dengan tugas dan fungsi LKPP.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani *Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis* adalah Kepala LKPP.

4) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan logo dan nama jabatan Kepala LKPP yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pelaksanaan* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala *Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis* terdiri dari :

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis* yang dicantumkan di tengah atas dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- (2) rumusan judul *Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis* yang ditulis simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis* terdiri dari:

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

d) Kaki

Kaki *Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis* terdiri dari:

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

5) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format *Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis* dapat dilihat pada Contoh 3.

CONTOH 3
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

 <p>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</p>	Logo dan nama instansi yang dicetak tebal dan berwarna
<p>LAMPIRAN PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR TAHUN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS</p>	Penulisan Lampiran
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS</p>	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Pengertian Umum</p>	Memuat alasan tentang ditetapkan petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, pengertian umum
<p>BAB II PELAKSANAAN</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p>	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, dsb
<p>KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d. Standar Operasional Prosedur

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan. SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

2) Tujuan Standar Operasional Prosedur

- a) menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian perintah;
- b) memudahkan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan; dan
- c) memudahkan koordinasi antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Kepala LKPP atau Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan Standar Operasional Prosedur diatur dengan Peraturan Kepala LKPP.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

Masa berlaku Surat Edaran tidak dibatasi sampai dengan adanya pencabutan atau perubahan.

2) Ruang Lingkup Pengaturan

a. Kepala LKPP

Kepala LKPP membuat dan menandatangani Surat Edaran yang ruang lingkupnya berskala Nasional yang bertujuan untuk memberikan penjelasan atau himbauan sebagai tindak lanjut Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi seperti Peraturan Presiden atau Instruksi Presiden.

Contoh: Surat Edaran tentang Larangan Penyebutan Merk atau Produk Tertentu.

b. Sekretaris

Sekretaris Utama membuat dan menandatangani Surat Edaran yang bersifat internal dan berlaku di LKPP sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris Utama.

Contoh: Surat Edaran tentang Jumlah Hari Cuti Bersama Bagi Pegawai di LKPP.

c. Deputi

Deputi membuat dan menandatangani Surat Edaran yang ruang lingkupnya bersifat Eksternal untuk memberikan penjelasan atau himbauan sebagai tindak lanjut Peraturan Kepala LKPP atau berdasarkan tugas dan fungsi Deputi.

Contoh: Surat Edaran tentang Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berbasis Komputer untuk Regional DKI Jakarta

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Kepala LKPP. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala LKPP dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo LKPP yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah logo LKPP, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah 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; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki...

c) Kaki

Bagian kaki *Surat Edaran* terdiri dari :

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

d) Distribusi

Surat Edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format *Surat Edaran* dapat dilihat pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA LKPP

 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA	}	Logo LKPP dan nama instansi yang dicetak tebal dan hitam putih
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN		
TENTANG	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
A. Latar Belakang		Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
B. Maksud dan Tujuan	}	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran
C. Ruang Lingkup		Memuat ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
D. Dasar	}	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap
E. dan seterusnya		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di Pada tanggal	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP		

CONTOH 4B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS
UTAMA/PEJABAT YANG DITUNJUK


LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

F. Latar Belakang
.....

G. Maksud dan Tujuan
.....

H. Ruang Lingkup
.....

I. Dasar
.....

J.
dan seterusnya

Ditetapkan di
Pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Logo LKPP dan nama instansi yang dicetak tebal dan hitam putih

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran

Memuat ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu *Keputusan*.

a. Pengertian

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

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani *Keputusan* adalah Kepala LKPP, Sekretaris Utama, atau Deputi berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala *Keputusan* terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor *Keputusan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) judul *Keputusan*, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan *Keputusan*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans *Keputusan* terdiri dari:

- a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya *Keputusan*; dan
- b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran *Keputusan*.

3) Diktum

Bagian diktum *Keputusan* terdiri dari:

- a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) untuk keperluan tertentu, *Keputusan* dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

Bagian kaki *Keputusan* terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan *Keputusan*;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan *Keputusan*; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani *Keputusan* yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu *Keputusan* telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi *Keputusan*; dan
- 2) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan *Sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan *Keputusan* yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Format *Keputusan* dapat dilihat pada Contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA LKPP

 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA		Logo dan nama instansi yang dicetak tebal
KEPUTUSAN NOMOR TAHUN		
TENTANG NAMA JABATAN		Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
MEMUTUSKAN :		Nama Jabatan yang menetapkan Keputusan
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat	: 1. 2.	
Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
KESATU	:	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA	:	
KETIGA	:	
Ditetapkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP		Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 5B
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI

 LKPP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		} Logo dan nama instansi yang dicetak tebal
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN NOMOR TAHUN		} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG		
NAMA JABATAN		} Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : c. bahwa d. bahwa		
Mengingat : 3. 4.		} Nama Jabatan yang menetapkan Keputusan
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		} Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
KESATU :		
KEDUA :		} Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
KETIGA :		
Ditetapkan di pada tanggal		} Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		} Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
NAMA LENGKAP		

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani *Instruksi* adalah Kepala LKPP atau Sekretaris Utama.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala *Instruksi* terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi Logo LKPP dan nama instansi, yang ditulis 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; dan
- (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*; dan
- (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 penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan *Instruksi*, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan *Instruksi*; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani *Instruksi*, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format *Instruksi* dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA LKPP


LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
.....
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

NAMA JABATAN,

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 :
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
Instruksi.....ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Logo LKPP dan nama instansi yang dicetak tebal dan berwarna hitam putih

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang ditetapkan Instruksi

Daftar Pejabat menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 6B
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS UTAMA


LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
.....
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

NAMA JABATAN,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 5. Nama/Jabatan Pegawai;
6. Nama/Jabatan Pegawai;
7. Nama/Jabatan Pegawai;
8. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
Instruksi.....ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Logo LKPP dan nama instansi yang dicetak tebal dan berwarna hitam putih

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang ditetapkannya Instruksi

Daftar Pejabat menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat berwenang, yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LKPP, Sekretaris Utama, Deputi, Direktur, atau Kepala Biro berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala *Surat Perintah* terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo LKPP dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) logo LKPP pada *Surat Perintah* yang diterbitkan oleh Kepala LKPP dicetak berwarna, sedangkan logo LKPP pada *Surat Perintah* yang diterbitkan oleh Sekretaris Utam/Deputi/Direktur/Kepala Biro dicetak hitam putih (*greyscale*).
- (3) kata *Surat Perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor, yang berada di bawah tulisan *Surat Perintah*.

Susunan penomoran *Surat Perintah* adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penandatanganan;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Surat Perintah* terdiri dari hal sebagai berikut:

- (1) Konsiderans meliputi *Pertimbangan* dan/atau *Dasar* : *Pertimbangan* diikuti dengan abjad dan kata *bahwa* dengan huruf kecil yang memuat alasan dan tujuan ditetapkannya *Surat Perintah*. Sedangkan *Dasar* diikuti dengan angka arab memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya *Surat Perintah* tersebut;
- (2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- (3) Di bawah kata *Kepada* ditulis kata *untuk* disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki *Surat Perintah* terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal *Surat Perintah*;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) *Surat Perintah* disampaikan kepada yang mendapatkan perintah; dan
- b) Tembusan *Surat Perintah* disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan; dan
- c) *Surat Perintah* tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah dapat di lihat pada Contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA LKPP

 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA	Logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR :...../...../...../...../...../...../...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah
Dasar : 1. 2.	Memuat ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memberi Perintah	
Kepada : 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya	Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan
Nama tempat dan tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan diperintahkan
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1..... 2.....	

**CONTOH 7B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON
I/ESELON II**

		Logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA		
SURAT PERINTAH NOMOR :...../...../...../...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	: c. bahwa d. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah
Dasar	: 3. 4.	Memuat ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memberi Perintah		
Kepada	: 4. 5. 6. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 4. 5. 6. dan seterusnya	Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan
	Nama tempat dan tanggal	
	Nama Jabatan,	
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan diperintahkan
	Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1..... 2.....		

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala *Surat Tugas* terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo LKPP dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata *Surat Tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan *Surat Tugas*.

Susunan penomoran *Surat Tugas* adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penandatanganan;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Surat Tugas* terdiri dari hal berikut :

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya *Surat Tugas*; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya *Surat Tugas* tersebut; dan
- (2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat 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 *Surat Tugas*;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal 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; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) *Surat Tugas* disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
- b) Tembusan *Surat Tugas* disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- b) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- c) 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; dan
- d) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada contoh 8A dan 8B.

Format penomoran Surat Tugas dapat dilihat pada contoh 8C.

CONTOH 8A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA LKPP

 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA	
SURAT TUGAS NOMOR :...../...../...../...../...../...../...../.....	
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa
Dasar :	1. 2.
Memberi Tugas	
Kepada :	1. 2. 3. dan seterusnya
Untuk :	1. 2. 3. dan seterusnya
Nama tempat dan tanggal	
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Nama Jabatan yang menandatangani

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas

Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Substansi tentang arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 8B

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I/ESELON II

	 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
	SURAT TUGAS NOMOR :...../...../...../...../...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang :	c. bahwa d. bahwa	Nama Jabatan yang menandatangani
Dasar :	3. 4.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas
	Memberi Tugas	Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas
Kepada :	4. 5. 6. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk :	4. 5. 6. dan seterusnya	Substansi tentang arahan yang ditugaskan
	Nama tempat dan tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Nama Jabatan,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
	Nama Lengkap	
Tembusan:		
3.		
4.		

CONTOH 8C
SUSUNAN PENOMORAN SURAT TUGAS

NOMOR : 08/Sestama/11/2012

08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun
takwim/kalender
Sestama : Kode Jabatan Sekretaris Utama
11 : Bulan Kesebelas (November)
2012 : Tahun 2012

A. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lainnya.

Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala *Nota Dinas* terdiri dari:

- (1). kop naskah dinas, berisi nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2). kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3). kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
Susunan penomoran *Nota Dinas* adalah sebagai berikut:
 - a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - b. kode jabatan penandatanganan;
 - c. bulan (ditulis dalam dua digit);
 - d. tahun terbit.
- (4). kata *yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- (5). kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6). kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7). kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Nota Dinas* terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki *Nota Dinas* terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (bila diperlukan).

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) *Nota Dinas* tidak dibubuhi cap instansi/dinas; dan
- b) Tembusan *Nota Dinas* berlaku di LKPP.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan Satuan Organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala *Memorandum* terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital; susunan penomoran *Memorandum* sebagai berikut:
 1. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 2. kode jabatan penanda tangan;
 3. Kode Klasifikasi Arsip;
 4. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 5. tahun terbit.
- (4) kata *yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik (.);
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki *Memorandum* terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan (bila diperlukan).

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) *Memorandum* tidak dibubuhi cap instansi;
- b) Tembusan *Memorandum* berlaku di LKPP; dan
- c) Penomoran *Memorandum* dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun.

Contoh Format Memorandum sebagaimana contoh 10A.

Contoh Format penomoran Memorandum sebagaimana contoh 10B.

**CONTOH 10A
FORMAT MEMORANDUM**

<p>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</p> <p>MEMORANDUM NOMOR :124/D.3/ PS.332 /04/2013</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p> <hr/> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan Nama Lengkap</p> <p>Tembusan : 1. 2. 3.</p>	<p>Nama instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas</p>
---	--

CONTOH 10B

CONTOH FORMAT PENOMORAN MEMORANDUM

Memorandum yang ditandatangani Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumberdaya Manusia (Deputi 3) Nomor: 124/D.3/PS.332/02/2010

124 : Nomor Urut Memorandum dalam satu tahun Takwin/Kalender
D.3 : Kode Jabatan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia
PS.332 : Kode Klasifikasi Arsip
04 : Bulan Keempat (April)
2013 : Tahun 2013

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris Utama/Deputi, atau Kepala Biro/Direktur.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop *Surat Dinas* yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dengan ketentuan Logo berwarna untuk Surat yang dikeluarkan oleh Kepala LKPP, dan Logo berwarna hitam-putih untuk Surat yang dikeluarkan oleh Pejabat Eselon I dan Eselon II di LKPP;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
susunan penomoran *surat Dinas* sebagai berikut:
 - (1) nomor surat dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - (2) kode jabatan penanda tangan;
 - (3) Kode Klasifikasi Arsip;
 - (4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 - (5) tahun terbit.
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat dinas, diketik di sebelah kanan atas sebaris/sejajar dengan nomor;

d) kata...

- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. 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; dan
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada contoh 11.

CONTOH 11 FORMAT SURAT DINAS

 **LKPP** LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIC INDONESIA

SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780
Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033
Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id

Nomor :/...../...../bulan/tahun Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap LKPP)
Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3.

Kop surat yang berisi logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris Utama/Deputi, Kepala Biro/Direktur, atau Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari :

- a) kop surat undangan, yang logo dan nama instansi, kete;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop *Surat Undangan*;

susunan penomoran *surat undangan* sebagai berikut:

- (1) nomor surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - (2) kode jabatan penanda tangan;
 - (3) Kode Klasifikasi Arsip;
 - (4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 - (5) tahun terbit.
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - d) kata *Yth.*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh *Surat Undangan* terdiri dari :

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki *Surat Undangan* terdiri dari :

- a) nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan apabila surat undangan ditujukan kepada pejabat instansi di luar LKPP; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format *Surat Undangan* sama dengan format *Surat Dinas*, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) *Surat Undangan* untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 3) Lampiran pada *Surat Undangan* tidak diperlukan nama jabatan, tanda tangan, dan cap dinas.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada contoh 12A, 12B, dan 12C.

CONTOH 12A FORMAT SURAT UNDANGAN

	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780 Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033 Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id	nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak
Nomor :/...../...../bulan/tahun Sifat : Lampiran : Hal : Yth.(Alinea Pembuka dan Isi)..... pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :(Alinea Penutup).....		Tanggal, Bulan, Tahun tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan cap LKPP) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan : 1. 2. 3.		

CONTOH 12B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap

CONTOH 12C
FORMAT KARTU UNDANGAN



KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Hari/(tanggal)....., pukulWIB
Bertempat di

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

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

B. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Perjanjian Dalam Negeri adalah kerja sama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris Utama/Deputi sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- (1) logo LKPP yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Perjanjian Dalam Negeri* memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki *Perjanjian Dalam Negeri* terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR
NOMOR

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

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

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
.....
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA
.....
.....
.....

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, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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 dan 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 mengijinkan.
- (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 Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Nota Kesepahaman Bersama (*Memorandum of Understanding*)

a. Pengertian

Nota kesepahaman bersama atau yang selanjutnya disebut Nota Kesepahaman adalah kesepakatan mengenai sesuatu hal diantara para pihak untuk kemudian ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama.

Nota Kesepahaman bukanlah kontrak dan kontraknya sendiri belum terbentuk, sehingga dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan mengikat. Secara umum hal yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut.

b. Tujuan Penyusunan

Tujuan penyusunan Nota Kesepahaman adalah untuk mengadakan hubungan hukum yang selanjutnya dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan dan penandatanganan dilaksanakan berdasarkan sifat dan kepentingan dibuatnya Nota Kesepahaman dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Kepala LKPP
Kepala LKPP membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman dengan ruang lingkup kerjasama yang berskala nasional dan internasional.
- 2) Sekretaris Utama atas Nama Kepala LKPP
 - a) Apabila Kepala LKPP berhalangan hadir atau tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari (misalnya melakukan kunjungan dinas keluar Negeri/Daerah, menunaikan ibadah haji dst), maka kewenangan penandatanganan dilimpahkan kepada Sekretaris Utama atas nama Kepala LKPP.
 - b) Sekretaris Utama membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP yang bersifat teknis operasional.

Ketentuan mengenai mengenai penandatanganan Nota Kesepahaman perlu memperhatikan kesetaraan jabatan para pihak.

Contoh:

- a. Jika Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah sebagai salah satu pihak yang akan menandatangani Nota Kesepahaman, maka Kepala LKPP yang akan menandatangani Nota Kesepahaman atas nama Lembaga.
- b. Jika Pejabat Eselon I pada Kementerian/Lembaga sebagai salah satu pihak yang akan menandatangani Nota Kesepahaman, maka Sekretaris Utama LKPP yang akan menandatangani Nota Kesepahaman atas nama Kepala LKPP.

d. Susunan

1) Kepala

a) Judul

- a.1 Judul ditentukan oleh para pihak sesuai dengan kepentingan pembuatan Nota Kesepahaman.
- a.2 Judul sebaiknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan kehendak dari para pihak.
- a.3 Judul memuat:
 1. instansi para pihak;
 2. nomor;
 3. tahun; dan
 4. nama Nota Kesepahaman.
- a.4 Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

b) Logo

Nota Kesepahaman dapat menggunakan logo instansi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo Pihak Pertama terletak di sebelah kiri dan logo Pihak Kedua di sebelah kanan.

c) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

- c.1 Pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat terjadinya Nota Kesepahaman dibuat.
- c.2 Jabatan para pihak
 1. menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak atas nama instansi.
 2. Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing instansi. Para pihak dapat berasal dari orang perorangan maupun badan hukum (privat atau publik).
- c.3 Konsiderans atau pertimbangan
 1. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
 2. Konsiderans diawali dengan kalimat “Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut”.
 3. Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
 4. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

2) Batang Tubuh

Pada umumnya batang tubuh/substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

a) Ruang lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.

- b) Realisasi Kegiatan
Realisasi kegiatan merupakan pelaksanaan dan rincian kegiatan dari Nota Kesepahaman yang akan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama.
 - c) Jangka Waktu
Jangka waktu menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman dan jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak.
- 3) **Kaki**
- a) Penutup
Bagian penutup merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dengan kalimat yang sederhana.
 - b) Bagian Tanda Tangan Para Pihak
Bagian tanda tangan terdiri atas:
 - b.1 keabsahan Nota Kesepahaman
Keabsahan Nota Kesepahaman menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak diatas materai yang cukup.
 - b.2 Penandatanganan Nota Kesepahaman
Para Pihak menandatangani Nota Kesepahaman yang ditulis dengan huruf kapital, posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah, sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

Format Nota Kesepahaman dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA

 LKPP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	NOTA KESEPAHAMAN	Logo Instansi terkait	Penomoran terdiri dari Nomor urut persuratan, kode jabatan, bulandan tahun pengesahan Nota Kesepahaman					
Nomor : /.../.../...								
Nomor :								
<p>Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan untuk saling menunjang dalam melaksanakan pembangunan Bangsa dan Negara Republik Indonesia, maka yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>.....</p> <p>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH Berkedudukan di Jakarta dan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH dan</p> <p>.....</p> <p>Berkedudukan di dan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama</p> <p>Sepakat mengadakan kerja sama dalam bidang kebijakan dan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Kerjasama Pemerintah Swasta serta saling menunjang dalam melaksanakan tugas kedua belah pihak, sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing serta peraturan perundang-undangan.</p>				Memuat nama jabatan	Memuat nama jabatan	Memuat Instansi yang akan melaksanakan kesepahaman	Memuat nama kota instansi pihak yang mewakili instansi terkait	Isi substansi Nota Kesepahaman

Sepakat saling menjaga kerahasiaan data dan informasi yang bersifat rahasia bagi kedua belah pihak.

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut kesepakatan ini akan diatur dalam *Work plan* antara Pejabat di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pejabat di lingkungan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

Kesepakatan berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, sejak Nota Kesepakatan ini ditandatangani dan dapat diperpanjang dengan persetujuan kedua belah pihak.

Nota Kesepakatan ini ditandatangani di pada tanggal

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

NAMA JABATAN

NAMA TERANG

NAMA INSTANSI

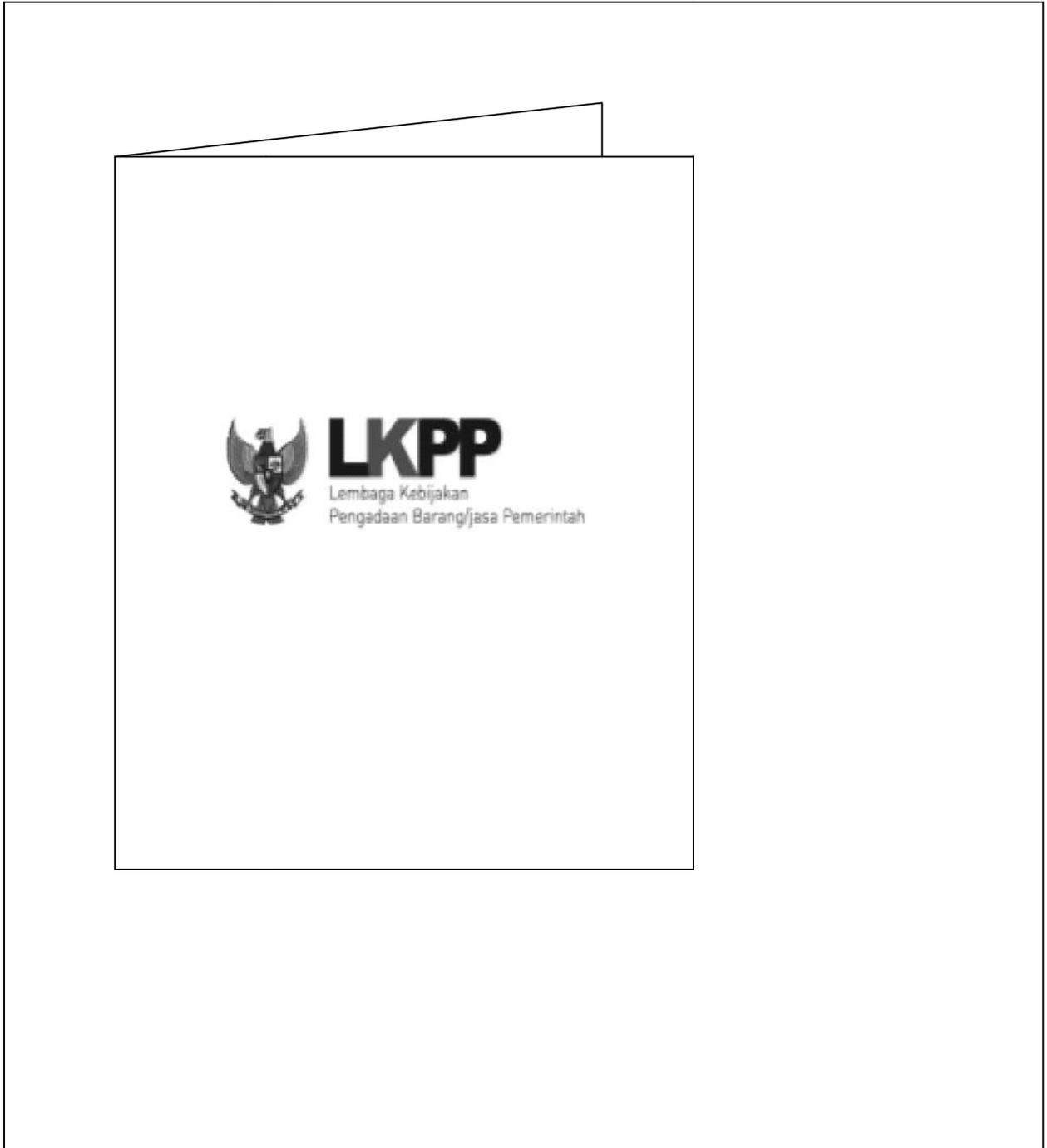
NAMA JABATAN,

NAMA TERANG

Memuat kota dan tanggal penandatanganan Nota Kesepakatan

Memuat nama instansi kedua belah pihak, nama jabatan, dan nama terang

**CONTOH 15
FORMAT MAP**



3. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala *Surat Kuasa* terdiri dari :

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh *Surat Kuasa* memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki *Surat Kuasa* memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

Format *Surat Kuasa* dapat dilihat pada contoh 16.

CONTOH 16 FORMAT SURAT KUASA

 LKPP <small>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</small>	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780 Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033 Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id	<p>Kop surat yang berisi logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak</p>
SURAT KUASA NOMOR/...../...../.../.....		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
Yang bertandatangan dibawah ini :		
nama	:	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
NIP	:	
jabatan	:	
alamat	:	
memberi kuasa kepada :		
nama	:	<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
jabatan	:	
alamat	:	
untuk		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
.....		
.....		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya		
Penerima Kuasa	Jakarta,	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
	Pemberi Kuasa	
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

Bagian kepala *Berita Acara* terdiri dari:

1) Kepala

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Berita Acara* yang ditulis di bawah kop di tengah margin, ditulis dengan huruf kapital; dan
- c) nomor *Berita Acara* ditulis simetris di bawahnya.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh *Berita Acara* terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat *Berita Acara*; dan
- b) substansi *Berita Acara*.

3) Kaki

Bagian kaki *Berita Acara* memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat, dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format *Berita Acara*, lihat contoh 17.

CONTOH 17 FORMAT BERITA ACARA

	<p>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780 Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033 Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id</p>	<p>Kop surat yang berisi logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak</p>	
<p>BERITA ACARA NOMOR/...../...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>	
<p>Pada hari ini, tanggal, tahun, kami masing-masing :</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>	
<p>1.(nama pejabat).....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p>	<p style="text-align: center;">Dan</p>		
<p>2.(nama pejabat).....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>		
<p>1.</p>			
<p>2. Dan seterusnya</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>			
<p>Pihak Kedua</p>	<p>Dibuat di Pihak Pertama</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>	
<p>Tanda tangan</p>	<p>Tanda tangan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Mangetahui/Mengesahkan Nama jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>			

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi dari pejabat mengenai sesuatu hal atau kebenaran sesuatu terhadap seorang pejabat/pegawai untuk kegiatan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur.

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*; dan
- 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 di bagian kanan bawah.

Format *Surat Keterangan*, lihat contoh 18.

CONTOH 18 FORMAT SURAT KETERANGAN

 <p>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780 Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033 Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id</p>	<p>Kop surat yang berisi logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR :/...../...../...../.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan cap instansi Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Kepala, Sekretaris Utama/Deputi, Kepala Biro/Direktur, atau Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala *Surat Pengantar* terdiri dari :

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Surat Pengantar* berbentuk kolom terdiri dari :

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

3) Kaki

Bagian kaki *Surat Pengantar* terdiri dari :

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) stempel jabatan / instansi.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) nomor telepon/faksimili; dan
 - (5) tanggal penerimaan.
- c) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan
Surat Pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- d) Penomoran
Penomoran *Surat Pengantar* sama dengan penomoran *Surat Dinas*.

Format *Surat Pengantar* dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19 FORMAT SURAT PENGANTAR

	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA														
	SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780 Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033 Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id														
<hr/>															
Yth.	(Tgl,Bln,Thn).....														
.....															
.....															
SURAT PENGANTAR NOMOR:...../...../.....															
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Naskah Dinas yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	1	2	3	4				
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan												
1	2	3	4												
Diterima tanggal															
Penerima Nama Jabatan,	Pengirim Nama Jabatan,														
Tanda Tangan	Tanda Tangandan Cap Instansi														
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP														
No. Telepon															

Kop surat yang berisi logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat dikirim diselah kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai dalam LKPP atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar LKPP.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul *pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat :

- a) kapital tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) *Pengumuman* tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; atau
- 2) *Pengumuman* bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format *Pengumuman*, lihat Contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT PENGUMUMAN

 **LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**
REPUBLIK INDONESIA
SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780
Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033
Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id

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

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan cap instansi
Nama Lengkap

- Kop surat yang berisi Logo, nama dan alamat instansi yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
- Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan.

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari :

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

Format laporan lihat contoh 21.

CONTOH 21 FORMAT LAPORAN

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="text-align: center;">LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA</div></div> <p style="text-align: center;">SME TOWER Lantai 8 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta 12780 Telepon: (62-21) 7991025, Faksimile: (62-21) 7996033 Call Center: (62-21) 29935577-46293000, Situs: www.lkpp.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil Yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Dibuat di</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Pada tanggal</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop surat yang berisi Lambang Negara, nama dan alamat instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</div>
---	---

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala *Telaahan Staf* terdiri dari :

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh *Telaahan Staf* terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) 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 cara pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format *Telaahan Staf* dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22
FORMAT TELAAHAN STAF

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 dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang.

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan 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.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembar tercetak dengan judul tertentu yang berisi keterangan yang diperlukan.

Formulir Berita Faksimili, lihat Contoh 23.

Formulir Berita Telepon, lihat Contoh 24.

CONTOH 23 FORMULIR BERITA FAKSIMILI

LKPP BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SME TOWER LANTAI 7, 8, 9, DAN 17 JALAN GATOT SUBROTO KAV. 94, JAKARTA 12780 TELEPON (021) 799 1025, FAKSIMILE. (021) 7996033		
FAKSIMILI Nomor Faks-.../.../....		Tanggal, bulan, tahun
Klasifikasi	: <input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Kualifikasi	: <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Kepada	:	
Dari	:	
Nomor faks	:	Jumlah halaman : lembar (termasuk pengantar)
Nomor telepon	:	Tanggal kirim :
Hal	:	Tembusan : (apabila diperlukan)
<input type="checkbox"/> Bahan masukan	<input type="checkbox"/> Teliti	<input type="checkbox"/> Jawab
<input type="checkbox"/> Selidiki	<input type="checkbox"/> Edarkan/teruskan	<input type="checkbox"/> Jawab kepada yang bersangkutan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Petugas pengirim</u>		
Nama :	Jabatan :	
NIP :	Paraf :	
<u>Catatan</u> : (diisi keterangan tambahan sehubungan dengan berita faksimile yang dikirimkan)		
Kepala Subbagian Tata Usaha,		
Nama Lengkap NIP ...		

CONTOH 24
FORMULIR BERITA TELEPON

LKPP BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SME TOWER LANTAI 7, 8, 9, DAN 17 JALAN GATOT SUBROTO KAV. 94, JAKARTA 12780 TELEPON (021) 799 1025, FAKSIMILE (021) 7996033	
BERITA TELEPON NOMOR BT-.../.../....	
Klasifikasi	: <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Kualifikasi	: <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Kepada	:
Dari	:
Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Nomor Telepon :	
Tsi Berita :	
<u>Petugas Penerima Berita</u>	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Paraf	:

G. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis.

2. Lingkup kegiatan

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

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Penyusunan konsep naskah dinas mencakup kegiatan pengamanan yang menyangkut unsur fisik terutama unsur informasinya melalui prosedur yang berlaku. Pada prinsipnya pengurusan naskah dinas bermula dari pada penentuan format, penulisan, penggandaan, penggunaan kertas, amplop serta berakhir pada pengiriman/ penyampaian.

Penentuan bobot informasi, tingkat kerahasiaan, kecepatan penyampaian naskah dinas merupakan faktor yang penting dalam pengamanan naskah dinas, sehingga kewenangan pimpinan satuan organisasi merupakan faktor penentu dalam pengurusan naskah dinas.

A. Penyusunan Konsep

1. Naskah Dinas disusun berdasarkan inisiatif pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas atau memo dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan tugas.
2. Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi atau pejabat/pegawai yang ditunjuk.
3. Setiap konsep disusun harus berdasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan.
4. Setiap konsep Naskah Dinas yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangan penyusunan konsep terhadap isi naskah dinas dapat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian atau tingkat keamanan Naskah Dinas.
5. Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan konsep naskah dinas harus mencantumkan paraf sebagai bukti bahwa naskah dinas telah diteliti dan dikoordinasikan. Paraf dibubuhkan pada “stempel paraf koordinasi” yang diletakkan di sebelah kiri/di bawah ruang tanda tangan dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) Penyusun konsep mencantumkan paraf dan tanggal pada “Stempel Paraf Koordinasi”.
 - 2) Pejabat lain menurut urutan jabatan memberikan paraf dan tanggal pada “Stempel Paraf Koordinasi”.

Contoh Stempel Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Kepala LKPP		
2.	Eselon I		
3.	Eselon II		
4.	Eselon III		
5.	Eselon IV		
6. (penyusun konsep)		

Contoh Stempel Paraf Koordinasi di Biro Umum dan Keuangan

Paraf Koordinasi			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Kepala LKPP		
2.	Sekretaris Utama		
3.	Kepala Biro Umum dan Keuangan		
4.	Kepala Bagian		
5.	Kepala Sub Bagian		
6. (Penyusun Konsep)		

Contoh Letak Stempel Paraf Koordinasi Pada Nota Dinas

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
(LKPP)

NOTA DINAS
NOMOR :/...../...../TAHUN

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

di kiri

Stempel Paraf Koordinasi

Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

atau di bawah

Tembusan :

1.
2.
3.

Stempel Paraf Koordinasi

B. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunan naskah dinas, 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 mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperhatikan 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 dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam 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 dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format dan segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

C. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor *Surat Dinas* mencakup hal-hal sebagai berikut :

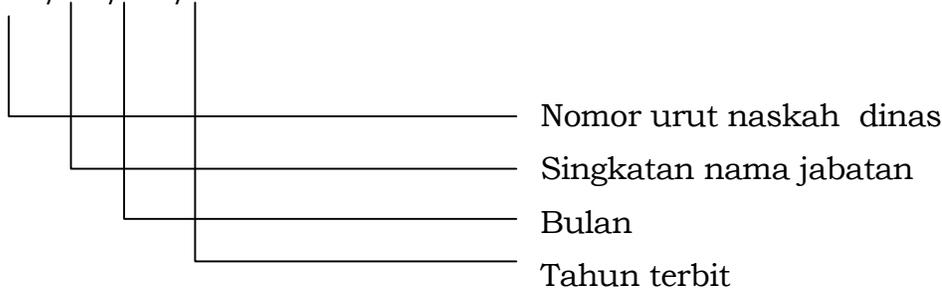
a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala

Format penomorannya adalah sebagai berikut :

- 1) kode derajat pengamananan *Surat Dinas*;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh :

123/KA/ 07/2013



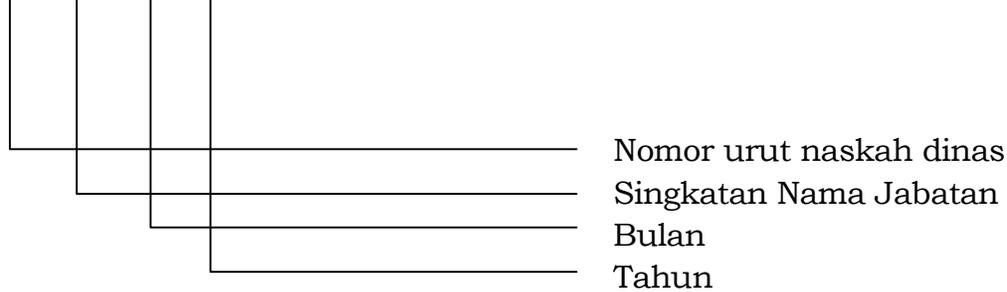
b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala

Penomorannya terdiri dari :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) singkatan/akronim satuan organisasi pemrakarsa;
- 3) Kode Klasifikasi Arsip;
- 4) bulan;
- 5) tahun terbit.

Contoh :

2351/Ses.3/06/2012



D. Nomor Halaman

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

E. Penggunaan Nomor Bab dan Sub Bab

Penggunaan nomor pada Bab, Sub Bab dan selanjutnya adalah sebagai berikut:

A. Sub Bab

1.
 - a.
 - 1).
 - a).
 - (1).
 - (a).

B. Sub Bab

1.
 - a.
 - 1)
 - a)
 - (1).
 - (a).

F. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah 2 (dua) spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 (satu) spasi.

3. Jarak antara judul dan sub judul adalah 4 (empat) spasi.
4. Jarak antara sub judul dan uraian adalah 2 (dua) spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
6. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

G. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

J. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya, contoh lampiran dapat dilihat pada contoh sebagai berikut :

Lampiran I/II/III dst Surat Nomor:/...../..... Tanggal :
.....
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap jabatan Nama Lengkap

K. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan nama jabatan yang dibuat oleh Sekretaris Utama dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah:

1. Kelompok Pertama, adalah pejabat yang langsung di bawah pimpinan LKPP (pejabat Eselon I).
2. Kelompok Kedua, adalah pejabat pada kelompok pertama (pejabat Eselon I) ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya (pejabat Eselon II).
3. Kelompok Ketiga, adalah pejabat pada kelompok pertama dan kedua (pejabat Eselon I dan II) ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara menggunakan Daftar Distribusi:

- a) Setiap Daftar Distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah dinas sesuai dengan kelompoknya. Dengan demikian, jika naskah dinas dimaksudkan sampai ke pejabat eselon tertentu maka pada alamat kepada tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat eselon di bawahnya; atau
- b) Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah dinas didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.

L. Rujukan

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

1. Naskah dinas yang berbentuk keputusan atau instruksi, rujukan tertulis di dalam konsiderans “mengingat”.
2. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran dan pengumuman, *Rujukan* ditulis di dalam konsiderans “dasar”.
3. Surat Dinas memerlukan *Rujukan*; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis:
 - a) Dalam hal Surat Dinas memerlukan *Rujukan*, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
 - b) Cara menulis *Rujukan* adalah sebagai berikut:
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan *Rujukan* berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subyek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan *Rujukan* berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan *Rujukan* berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

M. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya : Kepala LKPP, Sekretaris Utama, Deputi, Direktur, dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi.

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
2. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
3. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
5. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah + 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

N. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, dua spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

Tata cara pengetikan apabila menggunakan kop naskah dinas, dapat dilihat pada contoh berikut :

Tata Cara Pengetikan Apabila Menggunakan Kop Naskah Dinas

KOP NASKAH DINAS

8,5 spasi

Nomor : }
Lampiran : } 1 spasi
Perihal : }
Kepada Yth
..... }
..... } 1,2 spasi
di
..... }
.....
.....
3,5 cm..... 2 cm
.....
.....
.....
..... 2 spasi

Kepala

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)
1.....
2.....
3.....
2,5 cm

O. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

P. Media/Sarana Surat Menyurat

Media/sarana surat menyurat adalah alat untuk merekam informasi dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a) Penggunaan Kertas

- 1) Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
- 2) Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (Ph) 7.
- 3) Naskah Dinas Perjanjian Luar Negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- 4) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 5) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci).

Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :

- 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
- 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
- 3) Folio (210 x 330 mm); atau
- 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan LKPP, diatur sesuai dengan keperluan LKPP dengan mempertimbangkan efisiensi.

a) Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan adalah sebagai berikut :

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
(1)	(2)	(3)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	260
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal seperti Keputusan atau Pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut :

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½”+ tebal surat/naskah

Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼” + tebal surat/naskah

b) Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c) Penulisan Alamat dan Tujuan

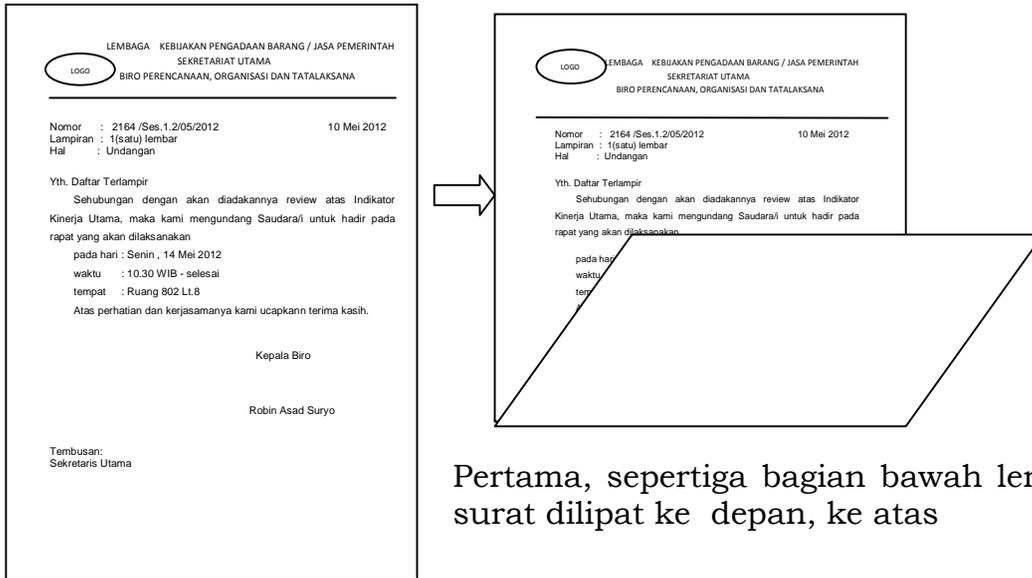
Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan kop surat LKPP. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

d) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul Surat

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.

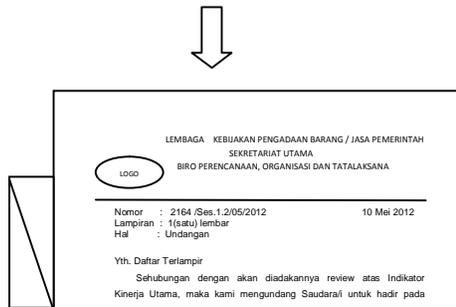
- 1) Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan.
- 2) Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
- 3) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah :
 - (a) Pertama sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.
 - b) Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada contoh sebagai berikut :



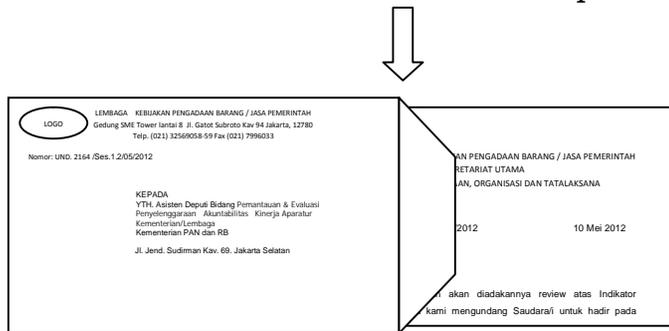
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan, ke atas

Lembar Kertas Surat



Kedua...

Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang, ke bawa



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan.

Q. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- Kop surat menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo LKPP.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- tanggal ditulis dengan angka arab;
- bulan ditulis lengkap; dan
- tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

Contoh:

11 Mei 2013

3. Nomor Surat

Penomoran naskah dinas dapat dilihat penjelasannya pada Bab III huruf C tentang Penomoran Naskah Dinas.

4. Sifat Surat

Dalam kolom sifat dicantumkan klasifikasi surat berdasarkan derajat pengamanan surat dinas, yaitu :

- Sangat Rahasia;
- Rahasia; atau
- Biasa.

5. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;

- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

6. Lampiran Surat

Disebutkan berapa banyak berkas yang dilampirkan dengan menggunakan huruf, misalnya :

Lampiran : 1 (satu) lembar

7. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual; misalnya Kantor, Kementerian, dan Instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
 - 1) nama jabatan;
 - i. jalan;
 - ii. kota; dan
 - iii. kode pos.

Contoh :

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190

8. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

9. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan ketuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

10. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

11. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; atau

c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

12. Lampiran

Tembusan surat disampaikan kepada satuan organisasi terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada satuan organisasi yang bertanggung jawab, dengan menyebutkan :

Tembusan : *tanpa lampiran.*

13. Tingkat Keamanan

a. Sangat Rahasia, disingkat (SR) : tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;

b. Rahasia, disingkat (R) : tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara;

c. Konfidensial, disingkat (K) : tingkat keamanan isi suatu surat yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Dalam tingkat konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas;

d. Biasa, disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a,b, dan c. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

14. Kecepatan Penyampaian

a. Amat Segera/Kilat; adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

b. Segera; adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.

c. Biasa; adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

R. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Menyurat

Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian. Surat menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing satuan organisasi. Alur surat menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala LKPP.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

4. Rujukan

Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, harus ditulis secara kronologis.

Cara menulis *Rujukan* adalah sebagai berikut:

a. Rujukan Berupa Naskah

Penulisan *Rujukan* berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

b. Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan *Rujukan* berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi *Rujukan*, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

c. Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan *Rujukan* berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

d. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada *Surat Dinas* yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

5. Disposisi

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.

CONTOH LEMBAR DISPOSISI



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
LEMBAR DISPOSISI**

Dari : _____
No. Surat : _____
Tanggal Surat : _____
Perihal : _____

Tanggal Masuk : _____ No. Agenda : _____

Kepada Yth.

- Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata laksana**
- Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian**
- Kepala Bag. Pengelolaan Barang Milik Negara
- Kepala Bag. Keuangan
- Kepala Bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga
- Kepala Subbag. Layanan Pengadaan
- Kepala Subbag. Inventaris dan Penghapusan Barang Milik Negara
- Kepala Subbag. Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan
- Kepala Subbag. Verifikasi Anggaran
- Kepala Subbag. Tata Usaha
- Kepala Subbag. Rumah Tangga
- Sekretariat

Sifat : Biasa Perlu Perhatian Khusus
 Mendesak Perlu Perhatian Batas Waktu

Mohon Bantuan Saudara untuk :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Dokumentasi/File | <input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi |
| <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya | <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran |
| <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya | <input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti |
| <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan | <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur |
| <input type="checkbox"/> Ikut | <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu |
| <input type="checkbox"/> Hadir | <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan |
| <input type="checkbox"/> Memonitor | |
| <input type="checkbox"/> Menyiapkan Konsep | |

Catatan : _____

Terima Kasih,

Jakarta, September 2013
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Dade Nursahid Ahmad Yasin

S. Kata...

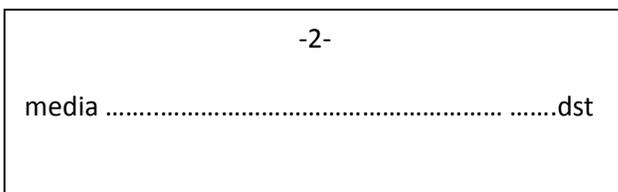
S. Kata Penyambung

Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya jika naskah dinas lebih dari satu halaman. Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata Penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak tebal/miring maka kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh : Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...



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



T. Nomor Salinan Surat

Apabila akan dilakukan penggandaan naskah dinas, maka untuk keamanan perlu dilakukan penulisan nomor “kopi” (diserap dari bahasa Inggris “copy”).

Untuk menunjukkan bahwa naskah tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan hanya didistribusikan kepada alamat tertentu serta dikendalikan.

Penyebutan nomor kopi disusun sebagai berikut:

1. Semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* diberi nomor kopi pada halaman pertama margin kanan atas.
2. Jumlah kopi harus dicantumkan meskipun hanya satu kopi (tunggal).
3. Pendistribusian naskah dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

Cara penulisan nomor dan jumlah kopi dapat diketik atau menggunakan stempel sebagaimana contoh berikut :



4. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
5. Kata “rujukan” ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian belakang sebagai lampiran, sehingga ditulis “rujukan terlampir”, dalam hal naskah dinas berupa laporan, dan sejenisnya.

6. Jika...

6. Jika rujukan yang digunakan lebih dari satu, harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
7. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Ketentuan Penyusunan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban Terhadap Surat Yang Masuk
 - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas Waktu Jawaban Surat
 - a. Sangat Segera, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum lima hari kerja.
6. Waktu Penandatanganan Surat
Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
7. Kecepatan Penandatanganan dengan Tingkat Keamanan Tertentu
Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia dan Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas.

Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli. Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep dibuat dan dicantumkan pada verbal konsep.

C. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.

2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut :

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, K, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 4) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan K dan SR dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 5) Pencatatan Surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Satuan organisasi dapat mengatur mengatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.

5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah.
- 2) Surat Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 3) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 4) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

3. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut :

- a. Seri; adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis.
Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
- b. Rubrik; adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
- c. Dosir; adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *file*/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.

4. Penyimpanan surat atau himpunan dapat dilihat dari bagaimana cara menyimpannya yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Lateral; adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi ramping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks *file*.
- b. Vertikal; adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*file* kabinet).
- c. Horisontal; adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

5. Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

D. Sarana Penanganan Surat Masuk

1. Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a. tanggal;
 - b. nomor agenda;
 - c. nomor dan tanggal surat masuk;
 - d. lampiran;
 - e. alamat pengirim;
 - f. hal/isi surat; dan
 - g. keterangan.
2. Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
3. Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi.
4. Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

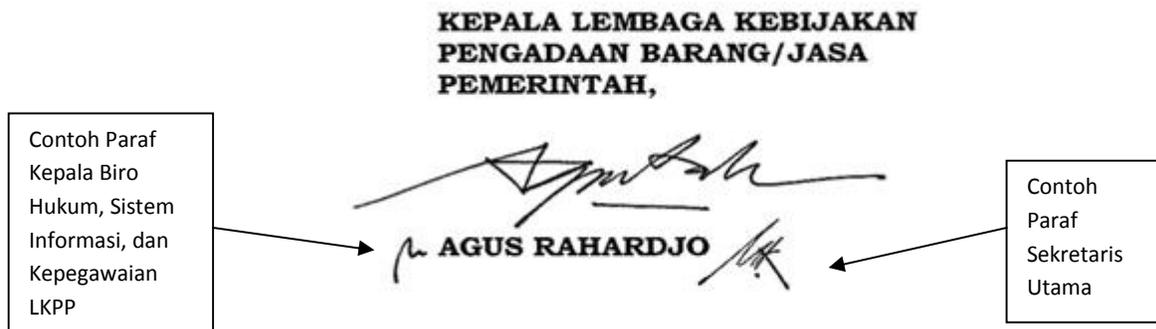
E. Penanganan Surat Keluar

1. Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di unit tata usaha (sekretariat) yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan (kesekretariatan) untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Surat Dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena :
 - a) adanya kebijakan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi; dan
 - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut :
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan dapat berdasarkan pada kebijakan dan pengarahannya pimpinan atau atas inisiatif pejabat yang menanganinya.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha (sekretariat) atau pejabat yang diserahi wewenang.
Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi Surat Dinas, pejabat unit usaha (sekretariat) atau pejabat yang membuat konsep menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat setiap konsep surat dinas.

- d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada halaman tanda tangan dibubuhi tabel paraf koordinasi yang telah di paraf mulai dari pengonsep sampai dengan pejabat yang akan menandatangani.
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
- 1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penanda tangan Surat Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.



- f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut :
- Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
- 1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
 - 2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - 3) pembubuhan cap instansi; dan
 - 4) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di LKPP.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap instansi yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *konfidensial* ke atas harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku di LKPP.

d. Pengiriman...

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *Biasa (B)*, *Rahasia (R)*, *Konfidensial (K)* dan *Sangat Rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera/sangat segera/biasa).
- 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan kedalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha (sekretariat) mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli Surat Dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur menurut ketentuan yang berlaku di LKPP.

BAB V

PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS DAN STEMPEL DINAS

A. Kop Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas LKPP, halaman pertama naskah dinas dicantumkan kop naskah dinas, yaitu :

1. Kop Nama Jabatan Kepala Lembaga

Kertas dengan gambar logo berwarna dan tulisan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Republik Indonesia digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala dan Pejabat Eselon I atas nama Kepala. Perbandingan ukuran logo dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.

2. Kop Nama Instansi / Satuan organisasi

Kertas kop nama instansi di LKPP digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I, II, III, dan IV sesuai dengan kewenangannya, dicetak menggunakan jenis dan ukuran sebagai berikut :

- a. Logo berwarna hitam;
- b. Tulisan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Republik Indonesia menggunakan Arial 13;
- c. Tulisan nama Unit Eselon I , Arial 12;
- d. Tulisan Unit Eselon II, Arial 12;
- e. Alamat instansi, Arial 9.

3. Susunan Tulisan Nama Instansi Pada Kop Naskah Dinas

Kop nama instansi terdiri atas logo terletak di margin tengah, pada baris pertama tulisan di margin tengah LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH dan baris kedua tulisan REPUBLIK INDONESIA di margin tengah. Antara kop dan isi naskah dinas tidak dibatasi garis.



***) Logo untuk Surat Dinas Kepala LKPP dan a.n. Kepala LKPP berwarna**

***) Logo untuk Surat Dinas Eselon I/II/III/IV hitam-putih**

B. Kertas Naskah Dinas

1. Naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan digunakan kertas HVS putih berat 80 (delapan puluh) gram ukuran A4 (21 X 29,7 cm), untuk lembar asli dan lembar tembusan. Penggunaan kertas di atas 80 (delapan puluh) gram hanya digunakan untuk naskah dinas yang karena isinya mempunyai jangka waktu simpan lama.
2. Naskah dinas yang bersifat rutin digunakan kertas HVS warna putih berat maksimal 80 (delapan puluh) gram ukuran kuarto/A4 untuk lembar asli dan untuk lembar tembusan.
3. Pengggandaan surat dinas menggunakan kertas HVS warna putih berat 70 (tujuh puluh) gram, kertas duplikator ukuran A4 (21 X 29,7 cm).
4. Untuk kepentingan tertentu dapat menggunakan kertas dengan ukuran :
A3 kuarto ganda (297 X 420 mm)
A5 setengah kuarto (210 X 148 mm)
Folio (210 X 330 mm)
Folio ganda (420 X 130 mm)
5. Khusus untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala LKPP digunakan jenis kertas *conqueror* ukuran A4 (21 X 29,7 cm).

C. Amplop Naskah Dinas

1. Amplop naskah dinas lingkup LKPP adalah empat persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka.
2. Ukuran amplop naskah dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :
 - a. Ukuran besar = 37,5 X 28 cm
 - b. Ukuran sedang = 30,5 X 21 cm
 - c. Ukuran kecil = 26 X 10,5 cm
3. Kertas untuk membuat amplop naskah dinas ukuran besar dan ukuran sedang menggunakan kertas tahan lama (*bond*) dengan warna coklat muda. Sedangkan untuk amplop dinas kecil dapat dipakai kertas manila atau kertas payung berwarna coklat. Khusus untuk Naskah Dinas Kepala dan Pejabat Eselon I (atas nama Kepala), digunakan kertas manila warna putih.
4. Kop pada amplop naskah dinas sesuai dengan kop surat naskah dinas yang berlaku untuk Kepala LKPP dan masing-masing satuan organisasi lingkup LKPP.

D. Stempel Naskah Dinas

1. Jenis Stempel

Stempel instansi digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat LKPP.

2. Bentuk, Ukuran dan Pola Stempel

Bentuk, ukuran, dan pola stempel instansi adalah sebagai berikut :

Macam Stempel Dinas	Keterangan
	Digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat LKPP yang berwenang menandatangani atau pejabat yang diberi kewenangan menandatangani untuk atas nama (a.n.).

3. Penyimpanan stempel jabatan/instansi

Stempel LKPP menjadi tanggung jawab Sekretaris Utama dan disimpan serta menjadi tanggung jawab pimpinan satuan organisasi yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.

BAB VII

KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. 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. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Pernyataan Penutup

Disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi surat, dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat dengan baik.

Contoh :

- 1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- 2) Atas kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

c. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara:

1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang 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. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Kepala LKPP
Sekretaris Utama

Tanda Tangan
Nama Lengkap

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa *memberi mandat* kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n..

Contoh...

Contoh :

a.n. Kepala LKPP
Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

3) Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut :

- a) untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah
- b) untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c) untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh :

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69, Jakarta 12190

u.p.
Deputi Kementerian PAN dan RB Bidang Tata Laksana

4) Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh :

Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

5) Pelaksana...

5) Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh:

Plh.Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

B. Rentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Pada dasarnya hak dan wewenang penandatanganan naskah dinas LKPP adalah Kepala LKPP. Dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas sebagian wewenang penandatanganan naskah dinas dapat dilimpahkan atau didelegasikan kepada Eselon I dan bawahannya sampai paling rendah pejabat Eselon II. Pengecualian diberikan kepada Eselon III atau bawahannya yang karena sifat tugas jabatannya melaksanakan tugas teknis/administratif yang diwenangkan peraturan atau yang telah diatur dengan ketentuan lain.

C. Dasar Pelimpahan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Dasar pelimpahan/pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas dibedakan:

1. Pelimpahan dan pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas berdasarkan ketentuan/Peraturan Perundang-undangan.
Pelimpahan dan pendelegasian wewenang ini terdapat pada peraturan umum mengenai susunan dan tugas suatu organisasi atau peraturan yang mengatur tentang fungsi suatu jabatan serta tata kerja organisasi yang bersangkutan.
2. Pelimpahan/pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas berdasarkan pemberian kuasa khusus.
Pemberian kuasa khusus dilaksanakan berdasarkan pemberian mandat berupa surat keputusan atau bentuk tertulis lainnya diatur sebagai berikut :
 - a. pemberian kuasa khusus yang diberikan dalam bentuk Surat Keputusan untuk menandatangani naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. pemberian kuasa khusus yang diberikan dengan bentuk Surat Perintah Tugas apabila pejabat yang wewenangnya dilimpahkan/didelegasikan tidak dapat melaksanakan tugas selama 7 (tujuh) hari kerja atau lebih;

c. pemberian...

- c. pemberian kuasa khusus diberikan dengan bentuk Surat Perintah Tugas apabila pejabat yang wewenangnya dilimpahkan/didelegasikan tidak dapat melaksanakan tugas selama kurang dari 7 (tujuh) hari kerja.

D. Bentuk Pelimpahan /Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan/pendelegasian wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan/pendelegasian wewenang dimaksudkan untuk mendukung kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi kedinasan. Pelimpahan/pendelegasian wewenang tersebut harus mengikuti jalur struktural, paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya, kecuali terdapat peraturan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur secara khusus.

Bentuk pelimpahan/pendelegasian wewenang penandatanganan Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain:

- a. Pelimpahan/pendelegasian wewenang tersebut dalam bentuk Surat Keputusan.
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan/didelegasikan menjadi tugas/tanggung jawab pejabat yang diberi pelimpahan/pendelegasian.
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang memberikan pelimpahan/pendelegasian wewenang.

Contoh penulisan :

a.n. Kepala LKPP
Sekretaris Utama

Nama pejabat
NIP.....

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk Beliau (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b, digunakan setelah a.n..

Contoh penulisan :

a.n. Kepala LKPP
Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Nama pejabat
NIP.....

3. Pelaksana Harian

Pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya tujuh hari kerja harus segera ditunjuk pejabat lain sebagai Pelaksana Harian, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berhalangan Eselon I, maka Kepala LKPP menunjuk seorang pejabat Eselon I lainnya atau pejabat Eselon II di lingkungan pejabat yang berhalangan. Misalnya Sekretaris Utama berhalangan maka Kepala LKPP dapat menunjuk Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah atau Kepala Biro Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat.
- b. Pejabat yang berhalangan Eselon II, maka pejabat Eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon II lain di lingkungannya atau pejabat Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan. Misalnya Kepala Biro Umum dan Keuangan, maka Sekretaris Utama dapat menunjuk Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana atau Kepala Bagian Keuangan.
- c. Pejabat yang berhalangan Eselon III, maka pejabat Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon III lain di lingkungannya atau pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan. Misalnya Kepala Bagian Umum, maka Kepala Biro Umum dan Keuangan dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- d. Pejabat yang berhalangan Eselon IV, maka pejabat Eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon IV lain di lingkungannya atau seorang staf yang dipandang mampu di lingkungan pejabat yang berhalangan. Misalnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan maka Kepala Bagian Tata Usaha dapat menunjuk Kepala Sub Persuratan dan Arsip atau seorang staf di lingkungan pejabat yang berhalangan.
- e. Penunjukan Pelaksana Harian dibuat dengan Surat Perintah Tugas dengan ketentuan :
 - 1) Dalam Surat Perintah Tugas harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan sementara.
 - 2) Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti: Pembuatan DP 3, penjatuhan disiplin, dan sebagainya.
 - 3) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan melepaskan jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
 - 4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberi tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.
 - 5) Penulisan "Pelaksana Harian" diawali dengan huruf kapital setelah nama jabatan yang berhalangan.

Contoh penulisan :

Plh. Sekretaris Utama

Nama pejabat
NIP.....

4. Pelaksana Tugas

Apabila tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan struktural sesuai ketentuan, maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dapat diangkat “Pelaksana Tugas” dengan Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang.

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam jabatan struktural yang sama atau setingkat lebih tinggi. Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural, hanya dapat diangkat sebagai “Pelaksana Tugas” dalam jabatan eselon terendah pada satuan organisasi yang bersangkutan.

Cara penulisan :

Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan

Nama pejabat
NIP.....

E. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan penandatanganan naskah dinas lingkup LKPP diatur sebagai berikut :

1. Kepala menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijakan berupa :
 - a. Peraturan;
 - b. Peraturan Bersama;
 - c. Keputusan Bersama;
 - d. Keputusan;
 - e. Pedoman;
 - f. Petunjuk Pelaksanaan;
 - g. Instruksi;
 - h. Standar Operasional Prosedur;
 - i. Surat Edaran;
 - j. Surat Perintah;
 - k. Surat Dinas yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, Menteri, Panglima ABRI, Gubernur Kepala Daerah dan pihak lain yang dianggap perlu;
 - l. Memorandum;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Surat Undangan;
 - o. Surat Perjanjian;
 - p. Surat Kuasa;
 - q. Berita Acara;
 - r. Surat Keterangan;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Pengumuman; dan
 - u. Laporan yang ditujukan kepada Presiden atau Wakil Presiden.

2. Pejabat...

2. Pejabat Eselon I baik "atas nama" Kepala maupun atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas yang *berisi kebijakan teknis*, berupa:
 - a. Naskah Dinas "atas nama" Kepala LKPP
 - 1) Keputusan;
 - 2) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 3) Surat Edaran;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Dinas;
 - 6) Memorandum;
 - 7) Nota Dinas;
 - 8) Surat Undangan;
 - 9) Surat Perjanjian;
 - 10) Surat Kuasa;
 - 11) Berita Acara;
 - 12) Surat Keterangan;
 - 13) Surat Pengantar;
 - 14) Pengumuman; dan
 - 15) Laporan.
 - b. Naskah Dinas atas jabatannya
 - 1) Keputusan;
 - 2) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 3) Instruksi;
 - 4) Standar Operasional Prosedur;
 - 5) Surat Edaran;
 - 6) Surat Perintah;
 - 7) Surat Dinas;
 - 8) Memorandum;
 - 9) Nota Dinas;
 - 10) Surat Undangan;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Surat Kuasa;
 - 13) Berita Acara;
 - 14) Surat Keterangan;
 - 15) Surat Pengantar;
 - 16) Pengumuman; dan
 - 17) Laporan.
3. Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I maupun wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Naskah Dinas atas nama Pejabat Eselon I
 - 1) Standar Operasional Prosedur;
 - 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat Eselon I dan II pada Kementerian dan pejabat yang setingkat pada Lembaga pemerintah Non Kementerian, Pejabat Daerah dan fihak lain yang dianggap perlu;
 - 5) Memorandum;
 - 6) Nota Dinas;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Berita Acara;
 - 9) Surat Keterangan;
 - 10) Surat Pengantar;
 - 11) Pengumuman; dan
 - 12) Laporan.
 - b. Naskah Dinas atas jabatannya
 - 1) Standar Operasional Prosedur;

- 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Dinas;
 - 5) Memorandum;
 - 6) Nota Dinas;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Berita Acara;
 - 9) Surat Keterangan;
 - 10) Surat Pengantar;
 - 11) Pengumuman; dan
 - 12) Laporan.
4. Pejabat Eselon III atas nama Pejabat Eselon II maupun wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Naskah Dinas atas nama Pejabat Eselon II
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar; dan
 - 4) Laporan.
 - b. Naskah Dinas atas jabatannya
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar; dan
 - 4) Laporan.
5. Pejabat Eselon IV atas nama Pejabat Eselon III maupun wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Naskah Dinas atas nama Pejabat Eselon III
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar; dan
 - 4) Laporan.
 - b. Naskah Dinas atas jabatannya
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar;
 - 4) Laporan; dan
 - 5) Telaahan staf
6. Staf atas nama Pejabat Eselon IV maupun wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Naskah Dinas atas nama Pejabat Eselon IV
 - 1) Laporan; dan
 - 2) Telaahan staf.
 - b. Naskah Dinas atas jabatannya
 - 1) Laporan; dan
 - 2) Telaahan staf.

Adapun...

Adapun matriks kewenangan penandatanganan, sebagai berikut:

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala Lembaga	ESELON									
			I		II		III		IV		Staf	
			a.n. Kepala Lembaga	a.n. Jabatan*)	a.n. Es. I	a.n. Jabatan*)	a.n. Es. II	a.n. Jabatan	a.n. Es. III	a.n. Jabatan	a.n. Es. IV	a.n. Jabatan
1	Peraturan	V										
2	Keputusan	V	V	V								
3	Pedoman	V										
4	Petunjuk Pelaksanaan	V	V	V								
5	Instruksi	V		V								
6	Standar Operasional Prosedur	V		V		V						
7	Surat Edaran	V	V	V	V	V						
8	Surat Perintah	V	V	V	V	V						
9	Surat Dinas	V	V	V	V	V						
10	Memorandum	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
11	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
12	Surat Undangan	V	V	V	V	V						
13	Surat Perjanjian	V	V	V								
14	Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	V	V	V								
15	Surat Kuasa	V	V	V								
16	Berita Acara	V	V	V	V	V						
17	Surat Keterangan	V	V	V	V	V						
18	Surat Pengantar	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
19	Pengumuman	V	V	V	V	V						
20	Laporan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
21	Telaahan Staf	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

*) a.n Jabatan adalah kewenangan yang dimiliki oleh Pejabat Eselon I/II/III/IV atau staf untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya.

BAB VIII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya; misalnya Keputusan Kepala Lembaga harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Kepala Lembaga juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas LKPP ini agar dijadikan acuan dalam penyelenggaraan komunikasi kedinasan antar satuan organisasi di LKPP.

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas LKPP diterbitkan oleh Sekretariat Utama LKPP untuk dijadikan acuan bagi satuan organisasi di LKPP dalam pelaksanaan tata naskah dinas sesuai dengan keperluan.

Tata naskah dinas yang bersifat khusus seperti untuk bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, keuangan, kepegawaian, dan lain-lainnya dapat dipergunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO