



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah diatur dalam 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;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu dilakukan perubahan pada 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;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Perubahan atas 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;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
  4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
  5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang

berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
6. Salinan adalah naskah dinas dalam bentuk peraturan/keputusan yang disalin secara keseluruhan sesuai dengan isi naskah dinas asli dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Petikan adalah naskah dinas dalam bentuk keputusan yang dipetik pada bagian-bagian tertentu saja dari isi keputusan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang serta diberikan kepada pegawai/pejabat yang menerima.
8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan LKPP untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
9. Pejabat adalah pegawai di lingkungan LKPP yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi tugas, fungsi dan tanggung jawab sesuai Peraturan yang berlaku.
10. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas LKPP.
11. Cap Naskah Dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu jabatan.
12. Surat adalah salah satu alat penyampaian berita secara tertulis, yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lain-lain kepada pihak lain.
13. Surat Masuk adalah semua surat/tulisan dinas/berita yang diterima dari instansi/pihak lain.

14. Surat Keluar adalah semua tulisan dinas yang dikirim/disampaikan ke instansi-instansi/pihak lain.
  15. Korespondensi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan LKPP, baik secara vertikal dan horisontal.
  16. Korespondensi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan pejabat di lingkungan LKPP dengan pihak lain di luar LKPP.
  17. Penomoran Surat Dinas adalah pemberian nomor baik pada surat dinas/dokumen Instansi Pemerintah sesuai dengan Pola Klasifikasi dan Kode Kearsipan yang telah ditetapkan.
2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi seluruh pejabat/pegawai dalam penyusunan naskah dinas di lingkungan LKPP.
  - (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:
    - a. jenis dan format naskah dinas;
    - b. pembuatan naskah dinas;
    - c. pengamanan naskah dinas;
    - d. kewenangan penandatanganan naskah dinas;
    - dan
    - e. pengendalian naskah dinas.
3. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

4. Mengubah Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal II

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 September 2020

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 September 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1031

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan  
Keuangan LKPP,



John Piter Halomoan

LAMPIRAN  
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
  - 1. Maksud
  - 2. Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang lingkup
- F. Pengertian umum

BAB II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Naskah Dinas Pengaturan
    - a. Peraturan Lembaga
    - b. Instruksi
    - c. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)
    - d. Surat Edaran
  - 2. Naskah Dinas Penetapan
  - 3. Naskah Dinas Penugasan

- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Naskah Korespondensi Internal
    - a. Nota Dinas
    - b. Disposisi
    - c. Memorandum
  - 2. Naskah Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)
  - 3. Surat Undangan
  - 4. Kartu Undangan
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)
  - 2. Surat Perjanjian
  - 3. Surat Kuasa
  - 4. Berita Acara
  - 5. Surat Keterangan
  - 6. Surat Pengantar
  - 7. Pengumuman
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf
- F. Naskah Dinas Lainnya
  - 1. Notula
  - 2. Sertifikat
  - 3. Piagam
- G. Naskah Dinas Elektronik

### BAB III. PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
- B. Penomoran Naskah Dinas
  - 1. Penomoran Naskah Dinas Arahan
    - a. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan
    - b. Penomoran Naskah Dinas Penetapan
    - c. Penomoran Naskah Dinas Penugasan
  - 2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
    - a. Penomoran Nota Dinas/Memorandum
    - b. Penomoran Surat Dinas
  - 3. Penomoran Naskah Dinas Khusus
  - 4. Penomoran Sertifikat
- C. Kode Klasifikasi Arsip

1. Klasifikasi Arsip Fasilitatif
  2. Klasifikasi Arsip Substantif
- D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
  - E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta kata Penyambung
  - F. Penentuan Batang Batas/Ruang Tepi
  - G. Penentuan Nomor Halaman
  - H. Penggunaan Tembusan
  - I. Penggunaan Lampiran
  - J. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara
  - K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
  - L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

#### BAB IV. PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### BAB V. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- A. Penandatanganan Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Kewenangan Penandatanganan

#### BAB VI. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk; dan
- B. Naskah Dinas Keluar.

#### BAB VII. PENUTUP

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah dan pembangunan di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik yang benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, maka perlu ada penyesuaian Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Tata Naskah Dinas yang mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan LKPP dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari terutama yang berhubungan dengan pembuatan naskah dinas.

#### 2. Tujuan

- a. Mewujudkan kerapihan, keserasian, dan ketertiban serta keseragaman dalam penyusunan jenis dan format dinas serta prosedur dan mekanisme pengurusan surat yang berlaku di LKPP; dan
- b. Memperoleh kesamaan baik dalam hal pengertian, bahasa, dan penafsiran, guna mendukung kelancaran komunikasi tulis yang

bersifat resmi, baik intern maupun dengan instansi lain dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi LKPP secara efektif dan efisien.

### C. Sasaran

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan LKPP adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di LKPP;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dalam komunikasi tulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

### D. Asas

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan LKPP ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

#### 1. Efektif dan Efisien

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

#### 2. Pembakuan

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

#### 3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, 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 lingkungan LKPP meliputi:

1. pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas;
2. penyusunan naskah dinas;
3. pengurusan surat naskah dinas;
4. pejabat penanda tangan naskah dinas;
5. kewenangan dan pelimpahan wewenang dalam rangka penandatanganan naskah dinas;
6. penggunaan logo dan cap dalam naskah dinas;
7. pengamanan naskah dinas; dan
8. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

1. Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri,

BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
6. Salinan adalah naskah dinas dalam bentuk peraturan/keputusan yang disalin secara keseluruhan sesuai dengan isi naskah dinas asli dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Petikan adalah naskah dinas dalam bentuk keputusan yang dipetik pada bagian-bagian tertentu saja dari isi keputusan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang serta diberikan kepada pegawai/pejabat yang menerima.
8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan LKPP untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
9. Pejabat adalah pegawai di lingkungan LKPP yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi tugas, fungsi dan tanggung jawab sesuai Peraturan yang berlaku.
10. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas LKPP.
11. Cap Naskah Dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu jabatan.
12. Surat adalah salah satu alat penyampaian berita secara tertulis, yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lain-lain kepada pihak lain.
13. Surat Masuk adalah semua surat/tulisan dinas/berita yang diterima dari instansi/pihak lain.
14. Surat Keluar adalah semua tulisan dinas yang dikirim/disampaikan ke instansi-instansi/pihak lain.
15. Korespondensi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan LKPP, baik secara vertikal dan horisontal.
16. Korespondensi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan pejabat di lingkungan LKPP dengan pihak lain di luar LKPP.

17. Penomoran Surat Dinas adalah pemberian nomor baik pada surat dinas/dokumen Instansi pemerintah sesuai dengan Pola Klasifikasi dan Kode Kearsipan yang telah ditetapkan.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

### A. Naskah Dinas Arahan

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

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

##### a. Peraturan Lembaga

###### 1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala LKPP.

###### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala Peraturan terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas menggunakan lambang negara, nama lembaga ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

- (2) judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan;
- (3) nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Lembaga;
- (4) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca;
- (5) judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;
- (6) pada nama Peraturan perubahan ditambahkan frasa "Perubahan Atas" di depan judul Peraturan;
- (7) 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.

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

- (1) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (2) Frasa Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah selaku nama jabatan yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan

sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

- (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan;
- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan/atau
- (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar hukum

Dasar hukum diawali dengan kata mengingat yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- (e) Peraturan Lembaga perlu dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari:
  - (a) Kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
  - (b) Kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang dan Mengingat*; huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - (c) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan*, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
  - (a) ketentuan umum;
  - (b) materi pokok yang diatur;
  - (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
  - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
  - (e) ketentuan penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan peraturan;

- (2) Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau tata usaha.
  - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari frasa Salinan sesuai dengan aslinya serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.
- 5) Pengundangan
- Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh Kepala harus diundangkan dengan menempatkan dalam:
- a) Berita Negara Republik Indonesia, ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia; dan
  - b) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.
- 6) Distribusi
- Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 7) Hal yang Perlu Diperhatikan
- Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1 dan Lampiran Peraturan pada Contoh 2

Contoh 1  
Format Peraturan

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca
<b>PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
<b>NOMOR ... TAHUN ...</b>	
<b>TENTANG</b>	Peraturan memuat nama pimpinan lembaga
..... .....	
<b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,</b>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
Menimbang : a. bahwa .....; b. bahwa .....;	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan
Mengingat : 1. ....; 2. ....;	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Pasal 1	
.....	
Pasal 2	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tanganan
.....	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ..... KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan	
NAMA LENGKAP	
Diundangkan di Jakarta Pada tanggal .....20..... DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum
Tanda Tangan	
NAMA LENGKAP	

Contoh 2

Format Lampiran Peraturan

The diagram illustrates the format of a regulation appendix, enclosed in a large rectangular box. The content is as follows:

- Header:** LAMPIRAN PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR ... TAHUN ... TENTANG .....
  - Callout 1:** Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan" di halaman
  - Callout 2:** Judul peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
- Section 1:** BAB I PENDAHULUAN
- Section 2:** 1. Latar Belakang .....
  - Callout 3:** Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
- Section 3:** 2. Maksud dan Tujuan .....
  - Callout 4:** Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb
- Section 4:** 3. Ruang Lingkup .....
  - Callout 5:** Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
- Section 5:** 4. Pengertian Umum .....
- Section 6:** BAB II PELAKSANAAN
- Section 7:** 1. ....
- Section 8:** 2. dan seterusnya
- Signature:** KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,  
Tanda Tangan  
NAMA LENGKAP

b. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan.

Pimpinan tertinggi Lembaga/ Usulan Pejabat yang diberikan kewenangan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris;
- (7) 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 yang menetapkan tercantum secara lengkap, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda 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 disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 3.

Contoh 3  
Format Instruksi

	
<b>KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>INSTRUKSI NOMOR ... TAHUN ...</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu takwin
<b>TENTANG</b> .....	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
<b>KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,</b>	
Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Untuk :	
KESATU : .....	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.	
Instruksi ... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	
	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal ..... KEPALA .....,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar

1) Pengertian

Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang untuk menetapkan dan menandatangani Prosedur Operasional Standar adalah Kepala LKPP.

3) Pengaturan

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang *Standard Operating Procedures* di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang masih berlaku.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Ruang Lingkup Kewenangan Penandatanganan Surat Edaran

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 Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

b) Sekretaris Utama

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 Tata Tertib Penggunaan Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c) Deputi

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

Contoh: Surat Edaran tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala LKPP menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kop Surat Edaran yang ditandatangani selain Kepala LKPP menggunakan logo LKPP yang telah dicetak dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (3) Tulisan Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan tercantum secara lengkap, ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) Cap dinas.

5) Distribusi

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

Format Surat Edaran yang ditandatangani Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilihat pada Contoh 4.A

Format Surat Edaran yang ditandatangani selain Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilihat pada Contoh 4.B

Contoh 4.A

Format Surat Edaran Yang Ditandatangani Oleh Kepala Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
<b>SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>TENTANG</b> .....	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
1. Latar Belakang .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran
2. Maksud dan Tujuan .....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
3. Ruang Lingkup .....	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
4. Dasar .....	
5. Isi Surat Edaran .....	
6. Penutup ..... dan seterusnya	
	Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan  NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran (apabila diperlukan)



## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

### a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang 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 atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan, terdiri dari:

- a) Kop Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala LKPP menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) Kop Keputusan yang ditandatangani selain Kepala LKPP menggunakan logo LKPP yang telah dicetak dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- c) Kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) *nomor* keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- f) Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- g) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan, terdiri dari:

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

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut:

- a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti 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 tercantum secara lengkap, 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 tata usaha atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan;
- 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 yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas lembaga.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan dalam bentuk Salinan Keputusan dan Petikan Keputusan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang ada paraf basah harus disimpan sebagai arsip.

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

Format Salinan dan Petikan Keputusan dapat dilihat pada Contoh 5.C dan 5.D

Contoh 5.A

Format Keputusan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

	
<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	
<b>KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NOMOR ... TAHUN ...</b>	
<b>TENTANG</b>	
.....	
<b>KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	
Menimbang : a. bahwa .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
b. bahwa .....	
Mengingat : 1. ....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
2. ....	
<b>MEMUTUSKAN:</b>	
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
.....	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA.....	Nama jabatan dan nama lengkap yang diulis dengan huruf kapital tanpa mencatumkan gelar
Tanda Tangan	
NAMA LENGKAP	

Contoh 5.B

Format Keputusan Yang Ditandatangani Selain Kepala Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

	<p>Logo instansi dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang diulis dengan huruf kapital tanpa mencatumkan gelar</p>
<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	
<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	
<b>NOMOR ... TAHUN ...</b>	
<b>TENTANG</b>	
.....	
<b>SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,</b>	
Menimbang : a. bahwa .....; b. bahwa .....	
Mengingat : 1. ....; 2. ....	
<b>MEMUTUSKAN:</b>	
Menetapkan : <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI LEMBAGA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG</b> .....	
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
.....	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	
a.n. KEPALA.....	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
NAMA LENGKAP	

Contoh 5.C  
Format Salinan Keputusan

	Logo instansi dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>SALINAN</b>	
<b>KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>NOMOR ... TAHUN ...</b>	
<b>TENTANG</b>	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
.....	
<b>KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
Menimbang : a. bahwa .....;	
b. bahwa .....;	
Mengingat : 1. ....;	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
2. ....;	
<b>MEMUTUSKAN:</b>	
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG .....	
KESATU : .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
.....	
	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	
NAMA JABATAN,	Nama jabatan dan nama lengkap yang diulis dengan huruf kapital tanpa mencatumkan gelar
ttd	
NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya	Ruang pengabsahan
Nama Jabatan,	
Tanda tangan	
Nama Lengkap	

Contoh 5.D  
Format Petikan Keputusan

		Logo instansi dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>PETIKAN</b>		
<b>KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>NOMOR ... TAHUN ...</b>		
<b>TENTANG</b>		Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
.....		
<b>KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
Menimbang :	-dst-	
Mengingat :	-dst-	
<b>MEMUTUSKAN:</b>		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan :	-dst-	
KESATU :	.....	
KEDUA :	.....	
KETIGA :	.....	
.....		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
SALINAN keputusan disampaikan kepada: 1. .... 2. ....		
PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya		Nama jabatan dan nama lengkap yang diulis dengan huruf kapital tanpa mencatumkan gelar
	Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	
	NAMA JABATAN,	
	ttd	
	NAMA LENGKAP	
Petikan sesuai dengan aslinya		
Nama Jabatan,		
Tanda tangan		
Nama Lengkap NIP.		

LAMPIRAN PETIKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
NOMOR        TAHUN 20....

NO.	NAMA, NIP	PANGKAT (GOLONGAN RUANG) TMT	PENEMPATAN	
			UNIT KERJA LAMA	UNIT KERJA BARU
1	2	3	4	5

Untuk petikan yang sah  
Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian

ttd.

NAMA LENGKAP  
NIP.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal    Desember 20.....  
Sekretaris Utama

ttd.

NAMA LENGKAP  
NIP

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

a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah/Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LKPP, Pejabat Eselon I, dan Eselon II berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah/ Surat Tugas terdiri dari

- a) Kop Surat Perintah/Surat Tugas menggunakan logo instansi yang telah dicetak dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) Logo LKPP pada Surat Perintah/Surat Tugas yang diterbitkan oleh Kepala LKPP dicetak berwarna, sedangkan logo LKPP pada Surat Perintah yang diterbitkan oleh Sekretaris Utama/Deputi/Direktur/ Kepala Biro/ Inspektur/ Kepala Pusat dicetak hitam putih;
- c) Kata Surat Perintah/Surat Tugas, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- d) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan frasa memerintahkan, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama,

- NIP dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;  
dan
- c) Di bawah kata *kepada* ditulis kata untuk dengan perintah-perintah yang harus dilaksanakan.
- 3) Kaki
- Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
- a) Tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
  - b) Nomenklatur nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
  - e) Cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah/tugas; dan
  - 2) Tembusan Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
  - 2) Surat Perintah/Surat Tugas dapat ditandatangani oleh eselon III menggunakan a.n. eselon II;
  - 3) Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang yang diberi perintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan; dan
  - 4) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah/Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 6.A dan 6.B

Contoh 6.A

Format Surat Perintah/Surat Tugas Yang Ditandatangani Oleh Kepala LKPP

		Logo instansi dan nama lembaga yang telah dicetak
<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN/BARANG JASA PEMERINTAH</b>		
<b>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS</b> <b>NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</b>		Penomoran yang berurutan dalam data tahun takwin
Menimbang :	a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas
Dasar :	1. .... 2. ....	
Memberi Perintah		
Kepada :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)		Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Lembaga		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. .... 2. ....		

Contoh 6.B

Format Surat Perintah/Surat Tugas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat  
Eselon I/Eselon II

		{ Logo instansi dan nama lembaga yang telah dicetak
<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN/BARANG JASA PEMERINTAH</b>		
<b>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS</b> <b>NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</b>		{ Penomoran yang berurutan dalam datu tahun takwin
Menimbang :	a. bahwa ..... b. bahwa .....	
Dasar :	1. .... 2. ....	{ Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas
Memberi Perintah		
Kepada :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	{ Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	
Jakarta, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)		{ Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Lembaga		{ Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Korespondensi Internal

#### a. Surat Undangan Intern

##### 1) Pengertian

Surat Undangan Intern adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan LKPP untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

##### 2) Kewenangan Penandatanganan

Surat Undangan Intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala LKPP, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pimpinan Tinggi Pratama.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang berisi tulisan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik pada sisi kiri margin kop Surat Undangan Intern diikuti tanda baca titik dua (:);
- (3) tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Intern, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., berada di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju (jika diperlukan); dan
- (5) bila yang diundang dalam jumlah banyak dan ada pada lampiran, setelah kata Yth. bisa diikuti dengan kata (daftar terlampir), dan alamat bisa ditulis dengan "di Tempat".

###### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;

- (2) isi Surat Undangan Intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
  - (3) alinea penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- d) Hal yang Perlu Diperhatikan
- (1) format Surat Undangan Intern sama dengan format Surat Dinas;
  - (2) Kop Surat Undangan Intern menggunakan tulisan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sedangkan kop Surat Dinas menggunakan lambang negara/logo LKPP;
  - (3) pihak yang dikirim Surat Undangan Intern dapat ditulis pada lembar lampiran surat;
  - (4) pada kolom lampiran di bawah nomor surat ditulis jumlah lampirannya;
  - (5) surat undangan yang tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran; dan
  - (6) Surat Undangan Intern tanpa menggunakan cap dinas.

Format Surat Undangan Intern dengan Jumlah Peserta Sedikit dapat dilihat pada Contoh 7.A

Format Surat Undangan Intern dengan Jumlah Peserta Banyak dapat dilihat pada Contoh 7.B

Format Lampiran Surat Undangan Intern dengan Jumlah Peserta Banyak dapat dilihat pada Contoh 7.C

Contoh 7.A

Format Undangan Intern dengan Jumlah Peserta Sedikit

	<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum JI, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website:www.lkpp.go.id
-----	
Nomor : .....	(Tanggal)(Bulan) (Tahun)
Sifat : .....	
Lampiran : .....	(jika disertakan lampiran)
Hal : Undangan .....	
Yth. 1. ....	
2. ....	
di (nama kota)	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
-----	
Hari, tanggal : .....	
Waktu : .....	
Tempat : .....	
Acara : .....	
.....(Alinea Penutup) .....	
-----	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	

Contoh 7.B

Format Undangan Intern dengan Jumlah Peserta Banyak

	<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum JI, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website:www.lkpp.go.id
<hr/>	
Nomor : .....	(Tanggal)(Bulan) (Tahun)
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : Undangan .....	
Yth. (daftar terlampir) di Tempat	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
.....	
Hari, tanggal : .....	
Waktu : .....	
Tempat : .....	
Acara : .....	
.....(Alinea Penutup) .....	
.....	
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	



b. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas intern di lingkungan LKPP yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. 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 dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan/atau Eselon II berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;  
dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.



c. Disposisi

1. Pengertian

Disposisi adalah petunjuk mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Disposisi dibuat oleh Kepala LKPP atau Pejabat Struktural LKPP serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 9.

Contoh 9  
Format Disposisi

 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH <b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Asal Surat	: .....
No.Surat	: .....
Tanggal Surat	: .....
Perihal	: .....
Tingkat Keamanan	: SR/R/T/B
Tanggal Masuk	: .....
	No. Agenda :
Kepada Yth.	
<input type="checkbox"/> Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tatalaksana	
<input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Pengelolaaan Barang Miik Negara	
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Keuangan	
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	
<input type="checkbox"/> Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan Gedung	
<input type="checkbox"/> Pejabat Pembuat Komitmen Data Center dan Jaringan	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan BMN	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Kas Perbendaharaan da Pelaporan Keuangan	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Verifikasi Anggaran	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	
Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus	
<input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu	
Mohon Bantuan Saudara/I untuk:	
<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Diketahui/ sebagai 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 hadir <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu.....	
<input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan	
<input type="checkbox"/> Menyiapkan Konsep	
Catatan:	
<hr/> <hr/>	
Terima Kasih.	Jakarta, Februari 20.... Nama Jabatan
	ttd.
	<b>Nama Pejabat</b>

d. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Eselon II berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas yang berupa nama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik memorandum;
- (2) Kata memorandum, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) Kata nomor, yang ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) Singkatan yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) Nomor 4 sampai dengan Nomor 7 diberi jarak 1,5 spasi.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.



## 2. Naskah Korespondensi Ekstern

### a. Surat Dinas

#### 1) Pengertian

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

#### 2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas adalah Kepala, dan setiap Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja, serendah-rendahnya pejabat Direktur/Kepala Biro/Inspektur/Kepala Pusat atau pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis oleh Kepala LKPP

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas, yang ditandatangani Kepala LKPP menggunakan lambang negara dan diikuti tulisan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas, yang ditandatangani oleh Pejabat selain Kepala LKPP menggunakan logo dan nama LKPP secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital dan di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata *Yth.* yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan pejabat yang dituju; dan
- (6) alamat surat, berada di bawah *Yth.*, dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis tanpa gelar dan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
- (4) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) Tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda banca titik dua (:). Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- (2) jika Surat Dinas disertai lampiran, pada pokok Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- (3) surat yang tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran; dan
- (4) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas yang Ditandatangani Kepala LKPP/Atas Nama Kepala dapat dilihat pada Contoh 11.A

Format Surat Dinas yang Ditandatangani Selain Kepala LKPP/Atas Nama Kepala (Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II) dapat dilihat pada Contoh 11.B

Contoh 11.A

Format Surat Dinas yang Ditandatangani Kepala LKPP/Atas Nama Kepala

	
<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>	
Nomor :	(Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
.....	
di	
(Nama Kota)	
..... (Alinea Pembuka) .....	
.....	
.....	
..... (Alinea Isi) .....	
.....	
.....	
..... (Alinea Penutup) .....	
.....	
.....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Lembaga
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1.....	
2.....	

Contoh 11.B

Format Surat Dinas yang Ditandatangani Selain Kepala LKPP/Atas Nama  
Kepala (Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II)

	<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website <a href="http://www.lkpp.go.id">www.lkpp.go.id</a>
Nomor :	(Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
.....	
di	
(Nama Kota)	
..... (Alinea Pembuka) .....	
.....	
.....	
..... (Alinea Isi) .....	
.....	
.....	
..... (Alinea Penutup) .....	
.....	
.....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Lembaga
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1.....	
2.....	

b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat Undangan Eksternal adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar LKPP untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Untuk kebutuhan khusus, misalnya acara sosialisasi dan ramah tamah dapat menggunakan Kartu Undangan dengan ukuran kertas A5.

2) Kewenangan Penandatanganan

Surat Undangan Eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala LKPP, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pimpinan tinggi pratama.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Eksternal, yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala LKPP menggunakan lambang negara, yang diikuti tulisan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Undangan Eksternal, yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala LKPP menggunakan logo dan nama LKPP secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Eksternal;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan);

- (6) Penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
  - (7) Alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*, hanya mencantumkan nama kota tujuan; dan
  - (8) Apabila yang diundang dalam jumlah banyak dan ada pada lampiran, maka setelah kata *Yth.*, bisa diikuti dengan kata (*daftar terlampir*), dan alamat bisa ditulis dengan kata "*di Tempat*".
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:
- (1) alinea pembuka;
  - (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
  - (3) alinea penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya yakni pada Surat Undangan Eksternal apabila pihak yang di undang dalam jumlah banyak maka dapat ditulis pada lampiran surat;
  - b) Jika Surat Undangan Eksternal disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran; dan
  - c) Surat Undangan Eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan Eksternal yang Ditandatangani Kepala/Atas Nama Kepala dapat dilihat pada Contoh 12.A

Format Surat Undangan Eksternal dan Lampiran yang Ditandatangani Selain Kepala/Atas Nama Kepala (Pejabat Eselon I dan Eselon II) dapat dilihat contoh 12.B. dan 12.C

Contoh 12.A  
Format Undangan Eksternal yang Ditandatangani Kepala/Atas  
Nama Kepala



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Nomor : ..... (Tanggal) (Bulan) (Tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... (jika disertakan lampiran)  
Hal : Undangan .....

Yth. ....  
di  
(Nama Kota)

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

Hari, tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

.....  
.....

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
Nama Lengkap Pejabat

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

Contoh 12.B

Surat Undangan Eksternal yang Ditandatangani Selain  
Kepala/Atas Nama Kepala (Pejabat Eselon I dan Eselon II)

	<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum Jl, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website:www.lkpp.go.id
Nomor : .....	(Tanggal)(Bulan) (Tahun)
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : Undangan .....	
Yth. (daftar terlampir) di Tempat	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
Hari, tanggal : .....	
Waktu : .....	
Tempat : .....	
Acara : .....	
.....(Alinea Penutup) .....	
	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap Pejabat
Tembusan: 1. .... 2. ....	

Contoh 12.C

Lampiran Surat Undangan Eksternal yang Ditandatangani Selain Kepala/Atas Nama Kepala (Pejabat Eselon I dan Eselon II)

Lampiran Surat Undangan

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

Tanggal : .....

**DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

NO	NAMA	JABATAN

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap Pejabat

c. Susunan Kartu Undangan

1) Kepala Kartu Undangan

Bagian kepala Kartu Undangan terdiri dari:

- a) kepala Kartu Undangan berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo LKPP, nama instansi, dan alamat instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1 pt;
- c) nomor kartu undangan ditulis di tengah di bawah kepala Naskah Dinas; dan
- d) tanggal, bulan, tahun pembuatan kartu undangan di bawah nomor kartu undangan.

2) Batang Tubuh Kartu Undangan

Bagian batang tubuh kartu undangan terdiri dari:

- a) kalimat pembuka; dan
- b) alinea isi yang terdiri dari acara, hari, tanggal, pukul, dan tempat.

3) Kaki Kartu Undangan

Bagian kaki kartu undangan terdiri dari:

- a) Pihak yang dapat dikonfirmasi, ukuran huruf 7 pt; dan
- b) Pakaian, ukuran huruf 7 pt.

Format Kartu Undangan dapat dilihat pada contoh 13

Contoh 13  
Format Kartu Undangan



**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

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

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

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

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)

a. Pengertian

Nota kesepahaman adalah kesepakatan mengenai sesuatu hal antara dua pihak atau lebih. Secara umum, hal yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak atau para pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Dilakukan 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 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 Daerah/Negeri, 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.

c. Susunan

1) Kepala

a) Kop naskah dinas menggunakan logo instansi yang diletakkan di kiri atau kanan atas halaman judul. Logo pihak Kesatu terletak di sebelah kiri dan logo pihak kedua di sebelah kanan;

b) Judul Nota Kesepahaman memuat keterangan mengenai instansi para pihak, nomor, tahun, dan nama Nota Kesepahaman;

c) Nama Nota Kesepahaman dibuat secara singkat dan mencerminkan kehendak dari para pihak; dan

- d) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
- 2) Pembukaan
- Pembukaan terdiri dari hal-hal berikut:
- a) Pencantuman hari, tanggal, bulan, dan tempat penandatanganan saat terjadinya Nota Kesepahaman dibuat.
  - b) Nama dan Jabatan para pihak
    - (1) Menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak atas nama instansi; dan
    - (2) Para pihak disebut PIHAK LESATU dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing instansi. Para pihak dapat berasal dari perorangan maupun badan hukum (privat atau publik).
  - c) Konsiderans
    - (1) Konsiderans memuat latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
    - (2) Konsiderans diawali dengan kalimat “Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut”.
    - (3) Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan.
    - (4) Pokok-pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 3) Batang Tubuh
- Tiap-tiap batang tubuh dirumuskan dalam rangkaian kalimat atau beberapa pasal. Batang tubuh memuat hal-hal sebagai berikut:
- a) Ruang lingkup kegiatan
- Memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.

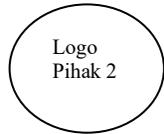
- b) Realisasi Kegiatan  
Merupakan pelaksanaan dan rincian kegiatan dari Nota Kesepahaman yang akan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama.
  - c) Jangka Waktu  
Menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman dan jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak.
- 4) Kaki
- a) Penutup  
Bagian penutup merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dengan kalimat yang sederhana.
  - b) Bagian Tanda Tangan Para Pihak
    - (1) Keabsahan Nota Kesepahaman  
Menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas meterai yang cukup dan cap instansi para pihak.
    - (2) Penandatanganan Nota Kesepahaman  
Para pihak menandatangani Nota Kesepahaman yang ditulis dengan huruf kapital, posisi PIHAK KESATU di bagian kiri bawah, sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

Format Nota Kesepahaman dapat dilihat pada Contoh 14.A, 14.B, dan 14.C

Contoh 14.A Format Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAHAMAN



Nomor: .....

Nomor: .....

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan untuk saling menunjang dalam melaksanakan pembangunan Bangsa dan Negara Republik Indonesia, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

(.....Nama.....)
(.....Jabatan.....) 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
(.....Nama.....)
(.....Jabatan.....) (.....Instansi.....)
Berkedudukan di .... dan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
(.....Instansi.....)

Sepakat mengadakan kerja sama di bidang .....

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

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama antara pejabat setingkat eselon I atau eselon II di lingkungan kerja PARA PIHAK.

Perubahan dan/atau hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam bentuk addendum yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang dengan persetujuan PARA PIHAK.

Nota Kesepahaman ini ditandatangani di....., pada tanggal ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh (.....).

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,
KEPALA

(.....Instansi/Institusi.....)

(.....Jabatan.....)

(.....Nama.....)

(.....Nama.....)

Contoh 14.B Format Nota Kesepahaman



Logo Instansi/Institusi

NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
DENGAN  
(.....Instansi/Institusi.....)

Nomor : Penomoran dari LKPP

Nomor : Penomoran dari Instansi/Institusi

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

- I. (.....Nama.....) : Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Epicentrum Tengah lot 11 B. Jakarta Selatan 12940, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
  
- II. (.....Nama.....) : (.....Jabatan.....), berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK, dalam menjalankan kedudukannya masing-masing sebagaimana disebut di atas, menjelaskan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia, memiliki tugas pemerintahan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah .....

Berdasarkan hal-hal sebagaimana tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman ini, dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah .....
- (2) Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah .....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi :

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

Pasal 3  
PELAKSANAAN

Pelaksanaan lebih lanjut atas Nota Kesepahaman ini, akan diatur dengan Perjanjian Kerja Sama dan/atau dokumen hukum tersendiri, yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani, dan dapat diperpanjang atau diakhiri atas kesepakatan tertulis PARA PIHAK.

Pasal 5  
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan pada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal ....

.....

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

Pasal .....  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perbedaan penafsiran atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, PARA PIHAK sepakat menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal .....  
PERUBAHAN/ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dengan persetujuan tertulis dari PARA PIHAK dan dituangkan dalam bentuk Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal ....

.....

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

Pasal .....

PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing sama bunyinya di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani masing-masing PIHAK.

PIHAK KESATU,  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

Kepala

t.t.d

(.....Nama.....)

PIHAK KEDUA,  
(.....Instansi/Institusi.....)

(.....Jabatan.....)

t.t.d

(.....Nama.....)

Contoh 14.C Format Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
DENGAN  
(.....Instansi/Institusi.....)

Nomor : Penomoran dari LKPP

Nomor : Penomoran dari Instansi/Institusi

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

- I. (.....Nama.....) : Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Epicentrum Tengah lot 11 B. Jakarta Selatan 12940, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. (.....Nama.....) : (.....Jabatan.....), berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK, dalam menjalankan kedudukannya masing-masing sebagaimana disebut di atas, menjelaskan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU merupakan Lembaga Pemerintah Non kementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia, memiliki tugas pemerintahan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah .....

Berdasarkan hal-hal sebagaimana tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman ini, dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah .....
- (2) Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah .....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi :

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....;

Pasal 3  
PELAKSANAAN

Pelaksanaan lebih lanjut atas Nota Kesepahaman ini, akan diatur dengan Perjanjian Kerja Sama dan/atau dokumen hukum tersendiri, yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani, dan dapat diperpanjang atau diakhiri atas kesepakatan tertulis PARA PIHAK.

Pasal 5  
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan pada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal ....

.....

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

Pasal .....  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perbedaan penafsiran atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, PARA PIHAK sepakat menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal .....  
PERUBAHAN/ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dengan persetujuan tertulis dari PARA PIHAK dan dituangkan dalam bentuk Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal ....  
.....

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

Pasal .....  
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing sama bunyinya di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani masing-masing PIHAK.

PIHAK KESATU,  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,  
Kepala

t.t.d

(.....Nama.....)

PIHAK KEDUA,  
(.....Instansi/Institusi.....)  
(.....Jabatan.....)

t.t.d

(.....Nama.....)

## 2. Surat Perjanjian

### a. Pengertian

Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### b. Jenis Perjanjian

#### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar instansi di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dapat dibuat dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama.

##### a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar instansi di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LKPP atau Pejabat Eselon I sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### b) Susunan

#### (1) Kepala

Bagian kepala perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- (a) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris atau logo (untuk non pejabat negara) atau logo instansi yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) Judul perjanjian; dan
- (c) Nomor.

#### (2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), harus dibubuhi, ditandatangani para pihak di atas meterai yang cukup, dan cap instansi para pihak.

2) Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal ini Kementerian Luar Negeri.

Format Surat Perjanjian Kerja Sama Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara dapat dilihat pada contoh 15

Contoh 15

Format Surat Perjanjian Kerja Sama Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk  
Pejabat Negara


<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b>
..... <b>DAN</b> .....
<b>TENTANG</b> .....
<b>NOMOR</b> ..... <b>NOMOR</b> .....
<p>Pada hari ini,....., tanggal. ...., bulan ....., tahun ....., bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I</li><li>2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II</li></ol> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.</p>
<b>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</b>
.....
<b>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b>
.....
<b>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</b>
.....
<b>Pasal 4 PEMBIAYAAN</b>

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 dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**Pasal 7  
PENUTUP**

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

Pihak I  
Nama Institusi  
  
Nama Jabatan  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

Pihak II  
Nama Institusi  
  
Nama Jabatan  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

### 3. Surat Kuasa

#### a. Pengertian

Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/ kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu untuk kedinasan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Penandatanganan surat kuasa dilakukan oleh Kepala LKPP atau Pejabat Eselon I setelah mendapat pelimpahan wewenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas berisi logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (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 meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 16.

Contoh 16 Format Surat Kuasa

 <b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum Jl, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website www.lkpp.go.id	
<b>SURAT KUASA</b>	
<b>NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama : .....	
NIP : .....	
Jabatan : .....	
Alamat : .....	
Memberi kuasa kepada	
Nama : .....	
NIP : .....	
Jabatan : .....	
Alamat : .....	
Untuk.....	
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, .....	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Meterai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

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

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

4. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh pejabat LKPP serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, yang berisi logo dan nama lembaga yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Berita Acara; dan
- c) nomor Berita Acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

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

3) Kaki

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

d. Lampiran Berita Acara

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

- e. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
  - 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
  - 3) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas meterai yang cukup; dan
  - 4) Pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukan pihak kedua, dan sebaliknya.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 17.

Contoh 17  
Format Berita Acara

 <p><b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Websitewww.lkpp.go.id</p>	Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak
<p><b>BERITA ACARA NOMOR .../KODE JABATAN/KKA/BULAN/TAHUN</b></p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan....., tahun ....., kami masing-masing:</p>	
<p>1. ....(nama pejabat)..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan</p>	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
<p>2. ....(pihak lain )....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	
<p>1. ....</p>	
<p>2. dan seterusnya.</p>	Memuat kegiatan yang dilaksanakan
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Dibuat di Jakarta</p>	Kota sesuai alamat lembaga
<p>PIHAK KEDUA,</p>	
<p>Tanda Tangan</p>	
<p>Nama lengkap</p>	Tanda tangan para pihak dan para saksi
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	

## 5. Surat Keterangan

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LKPP, Pejabat Eselon I, atau Pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo yang diletakkan disebelah kiri surat, 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 diterbitkan Surat Keterangan.

#### 3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 18.A dan 18.B.

Contoh 18.A

Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

	<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum JI, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website www.lkpp.go.id	Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : .....	: .....	Memuat identitas yang memberikan keterangan
NIP : .....	: .....	
jabatan : .....	: .....	
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : .....	: .....	Memuat identitas yang diberi keterangan
NIP : .....	: .....	
pangkat/golongan : .....	: .....	
jabatan : .....	: .....	
..... ..... ..... ..... .....		Memuat informasi mengensi suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta, .....		Kota sesuai alamat lenbaga dan tanggal penandatanganan
Pejabat Pembuat Keterangan,		
Tanda Tangan dan Cap Lembaga		
Nama Lengkap		

Contoh 18.B

Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

	<b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum Jl, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website www.lkpp.go.id	Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama NIP jabatan	: ..... : ..... : .....	Memuat identitas yang memberikan keterangan
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini....tanggal.....bulan....tahun.... jam.... telah terjadi hal/peristiwa:		
..... ..... .....		Memuat identitas yang diberi keterangan
..... ..... .....		Memuat informasi mengensi suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya		
Jakarta, ..... Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap		Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

## 6. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan kata Surat Pengantar yang ditempatkan secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk 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, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap instansi;

- (5) nomor telepon/faksimili; dan
  - (6) tanggal penerimaan.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- Surat Pengantar dikirim dalam rangkap dua yakni lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran
- Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 19.

Contoh 19  
Format Surat Pengantar

 <b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum Jl, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website www.lkpp.go.id		Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak	
... (Tgl, Bln, Thn) ...		Tanggal pembuatan surat	
Yth. .... ..... .....		Alamat tujuan yang dapat dikirim sebelah kiri	
<b>SURAT PENGANTAR</b> <b>NOMOR .... / KODE JABATAN / BULAN / TAHUN</b>			
<b>No.</b>	<b>Naskah Dinas yang Dikirimkan</b>	<b>Banyaknya</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	4
Diterima pada tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama Lengkap NIP .....	Pengirim Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Lembaga  Nama Lengkap NIP.....		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal
No. Telepon .....			

## 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 Pembuatan dan Penandatanganan.

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LKPP, Pejabat Eselon I, atau Pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop Pengumuman yang memuat logo yang diletakkan disebelah kiri surat, 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*, dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan *judul pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata *tentang*.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan 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, diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - d) nama lengkap penanda tangan, 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;
  - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 20.

Contoh 20  
Format Pengumuman

 <p><b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b> Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum Jl, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940 Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website www.lkpp.go.id</p>	Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak
<p><b>PENGUMUMAN</b> <b>NOMOR ..../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</b></p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p><b>TENTANG</b> ..... ..... .....</p>	Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>..... ..... ..... ..... .....</p>	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
<p>Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>	Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

#### D. Laporan

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

Pengaturan lebih lanjut mengenai laporan diatur dalam hal sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja (LKj) telah diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokras Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Laporan Keuangan Lembaga telah diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; dan
3. Laporan selain sebagaimana diatur pada angka 1 dan 2 mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### 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. Wewenang dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Telaahan Staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 3. 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/permasalahan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan/hipotesis, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta sebagai landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan *yang disarankan*, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf 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 21.

Contoh 21  
Format Telaahan Staf

**TELAAHAN STAF  
TENTANG**

.....

**A. Persoalan/permasalahan**

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

**B. Praanggapan/hipotesis**

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

**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 serta 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. NASKAH DINAS LAINNYA

1. Notula

A. Pengertian

Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.

B. Wewenang dan Penandatanganan

Notula dibuat oleh notulis rapat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III atau Pejabat Eselon IV sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

C. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Notula terdiri dari:

- a) Kop surat; dan
- b) Judul Notula dan diletakkan secara simetris di tengah atas.

2) Batang Tubuh

- a) Kata Pembukaan;
- b) Pembahasan;
- c) Pembacaan keputusan; dan
- d) Penutupan.

3) Kaki

- a) Tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b) Tanda tangan notulis;
- c) Nama lengkap notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Nama jabatan atasan langsung; dan
- e) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Notula dapat dilihat pada Contoh 22



## 2. Sertifikat

### A. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau Lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

### B. Wewenang Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh pejabat eselon I atau eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.

### C. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

- a) Lambang negara garuda emas/logo LKPP diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b) Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala LKPP menggunakan lambang negara garuda emas sedangkan logo LKPP digunakan untuk selain Kepala LKPP.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a) Penomoran sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul; dan
- b) Nama penerima sertifikat
- c) Judul kegiatan; dan
- d) Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan/masa berlaku.

#### 3) Bagian Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal ditandatangani;
- b) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama lengkap pejabat/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Format Sertifikat yang diselenggarakan oleh LKPP dapat dilihat pada Contoh 23.A

Format Sertifikat yang diselenggarakan oleh LKPP dan instansi lain dapat dilihat pada Contoh 23.B

Format Sertifikat berskala internasional dapat dilihat pada Contoh 23.C

Contoh 23.A

FORMAT SERTIFIKAT YANG DISELENGGARAKAN OLEH LKPP



SERTIFIKAT  
Nomor:.....

diberikan kepada:  
.....

Telah melaksanakan/atas partisipasinya sebagai.....dalam acara.....:

diselenggarakan oleh:

Jakarta,  
Nama Jabatan Ketua Penyelenggara Acara

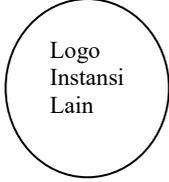
Tanda tangan dan Cap Lembaga

Nama lengkap

Keterangan : *desain* sertifikat (jenis tulisan, *portrait/landscape*) menyesuaikan kebutuhan.

Contoh 23.B

FORMAT SERTIFIKAT YANG DISELENGGARAKAN OLEH LKPP DAN INSTANSI LAIN

	
<p>SERTIFIKAT Nomor: .....</p> <p>diberikan kepada: .....</p> <p>Telah Melaksanakan/ Atas partisipasinya sebagai..... dalam acara.....:</p> <p>Diselenggarakan oleh:</p>  <p>Jakarta, Nama jabatan ketua penyelenggara acara</p> <p>Tanda tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama lengkap</p>	

Keterangan : *desain* sertifikat (jenis tulisan, *portrait/landscape*) menyesuaikan kebutuhan.

Contoh 23.C

FORMAT SERTIFIKAT YANG BERSKALA INTERNASIONAL



SERTIFIKAT  
CERTIFICATE  
Nomor:  
*Number*  
.....  
Diberikan kepada:  
*This is to certify that*  
.....  
Atas partisipasinya dalam:  
*Has Participated in*  
.....  
Diselenggarakan oleh:  
*Hosted by*

Jakarta,  
Nama jabatan ketua penyelenggara acara  
Tanda tangan dan Cap Lembaga  
Nama lengkap

Keterangan : *desain* sertifikat (jenis tulisan, *portrait/landscape*) menyesuaikan kebutuhan.

### 3. Piagam Penghargaan

#### a. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala LKPP.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Lambang negara dan tulisan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tulisan “Piagam Penghargaan” dicantumkan di bawah LKPP secara simetris; dan
- c) Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

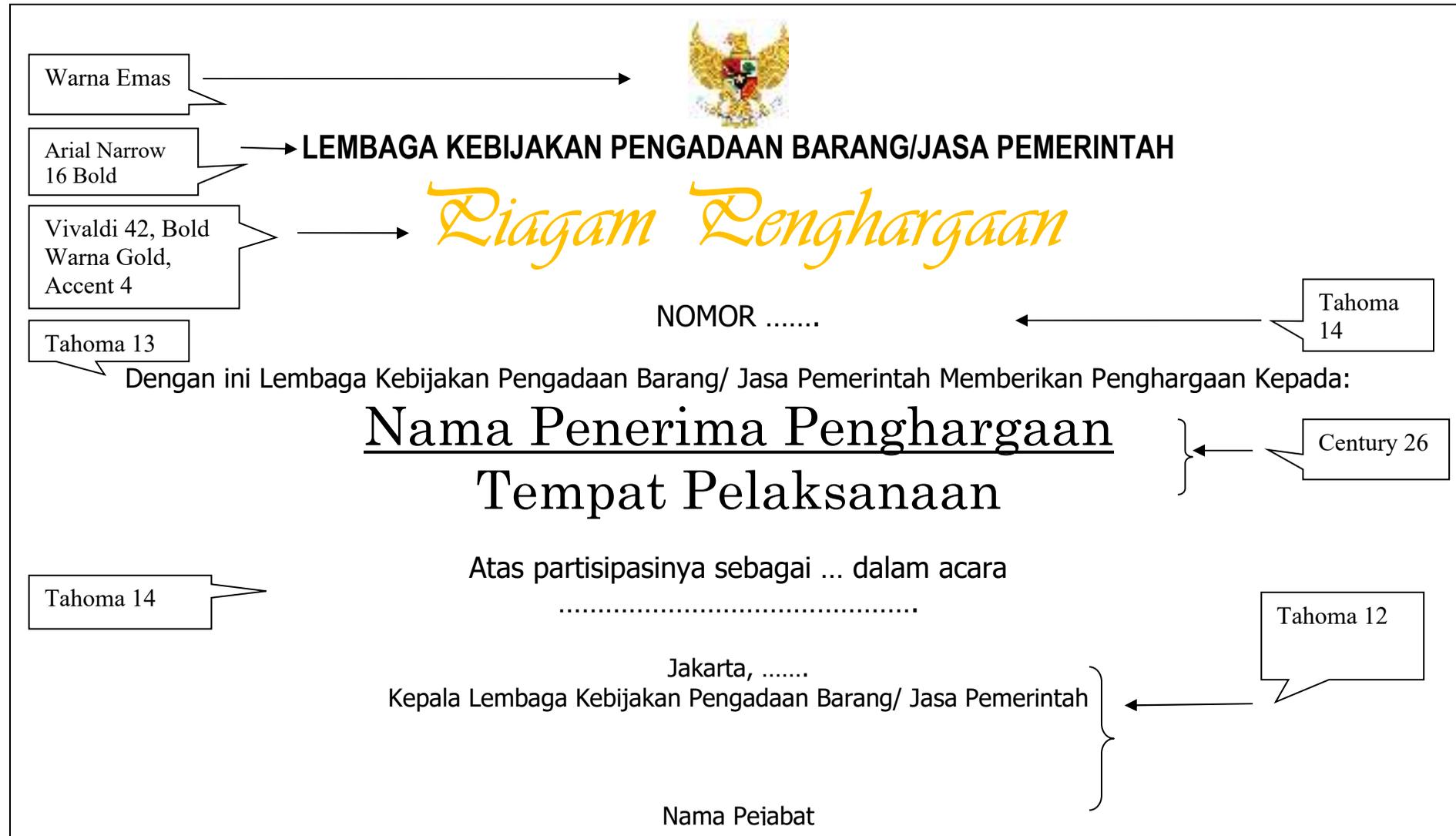
- a) Uraian batang tubuh Identitas penerima penghargaan (nama lengkap beserta gelar);
- b) Tempat Pelaksanaan; dan
- c) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan dicantumkan di bawah tempat.

##### 3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) Nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Tanda tangan dan cap lambang instansi.

FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

*Diagam Penghargaan*

NOMOR L/01/LK/01.12/II/2020

Dengan ini Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Memberikan Penghargaan Kepada:

**MUHAMMAD RIZKY S.H**

**Jakarta**

Atas partisipasinya sebagai Peserta dalam Acara  
"Bimbingan Teknis Pengawasan Arsip"

Jakarta, 2 Februari 2020

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

Roni Dwi Susanto

G. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Jenis Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik mencakupi surat menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.

3. Borang Acu/ Templat (*Template*)

Merupakan format baku Naskah Dinas Elektronik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai format dan cara penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik diatur pada Petunjuk Pelaksanaan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang berlaku.

### BAB III PENYUSUNAN PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan dalam pengambilan putusan/kebijakan.

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

##### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

#### B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

##### 1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun kalender) tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

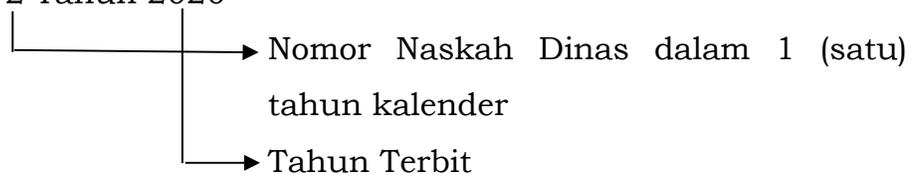
a) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN RISIKO DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan yang memuat kebijakan pokok, tidak dilengkapi kode klasifikasi dan bulan penerbitan.

Contoh:

Nomor 2 Tahun 2020

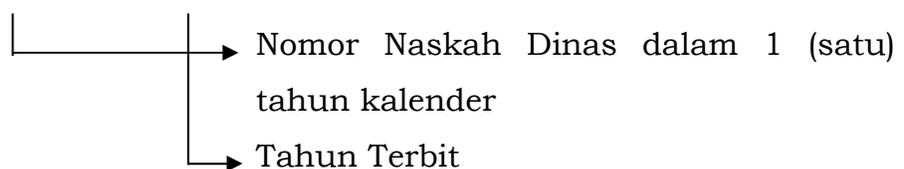


b) Penomoran Naskah Dinas Penetapan

KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 12 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBAGIAN TANGGUNG JAWAB KEMENTERIAN/LEMBAGA  
PADA DIREKTORAT ADVOKASI PEMERINTAH PUSAT

Contoh:

Nomor 12 Tahun 2020



c) Penomoran Naskah Dinas Penugasan

Susunan penomoran Surat Perintah/Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

SURAT TUGAS  
NOMOR 08/KKA/10/2020

08 : Nomor Urut Surat Perintah/Tugas dalam 1 (satu) Tahun Kalender

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

10 : Bulan Ke-10 (Oktober)

2020 : Tahun 2020

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a) Penomoran Nota Dinas/Memorandum

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal serta untuk susunan penomorannya sebagai berikut:

- 1) Nomor Memorandum/Nota Dinas (nomor urut dalam satu tahun kalender);
- 2) Kode Unit Kerja;
- 3) Kode Klasifikasi Arsip;
- 4) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) Tahun Terbit.

Contoh :

Nomor 190/SES.2/KKA/2/2020

190 : Nomor Urut Nota Dinas dalam 1 (satu) Tahun Kalender

SES.2 : Kode Unit Kerja

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

2 : Bulan Ke-2 (Februari)

2020 : Tahun 2020

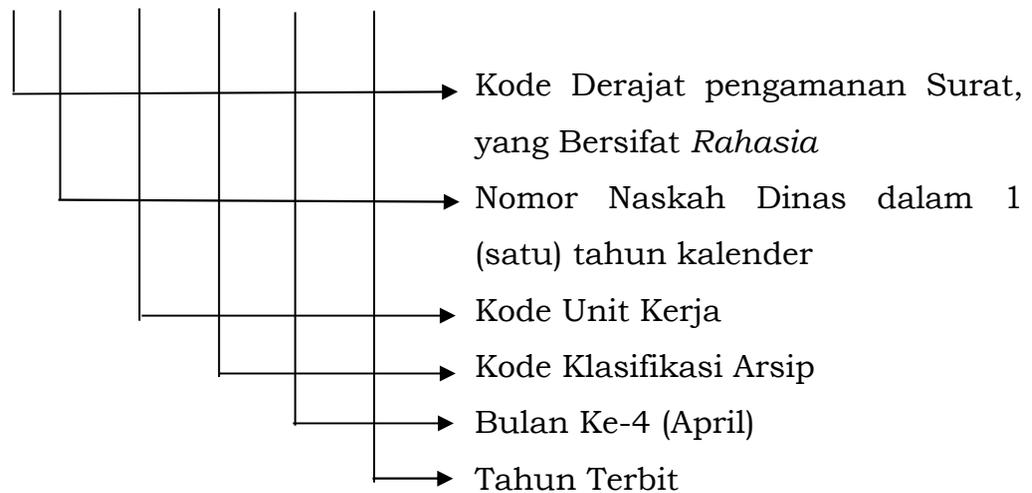
b) Penomoran Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut:

- 1) Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas;
- 2) Nomor Surat Dinas (nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender);
- 3) Kode Unit Kerja;
- 4) Kode Klasifikasi Arsip;
- 5) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 6) Tahun Terbit.

Contoh:

R-235/KA/KKA /4/ 2020



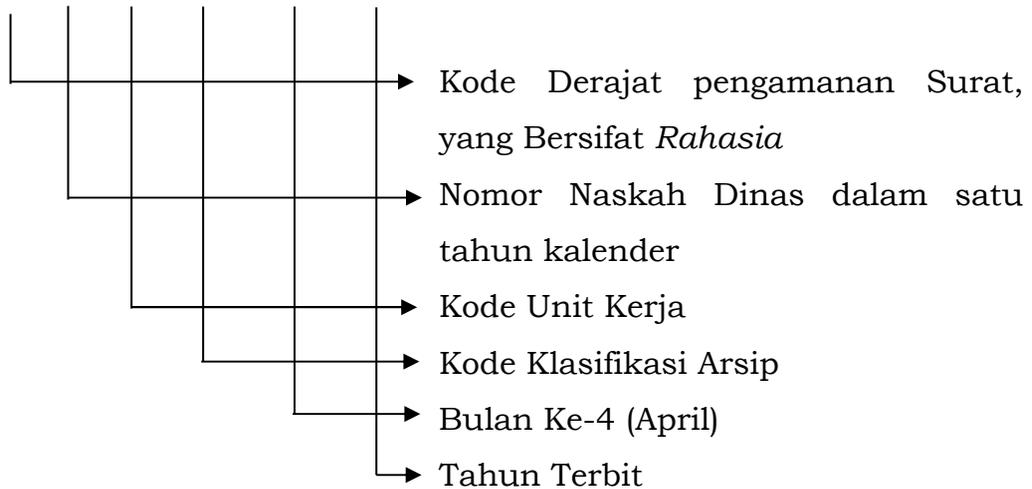
c) Penomoran Surat Undangan

Susunan nomor surat undangan mencakup hal-hal berikut:

- 1) Kode Derajat pengamanan surat undangan;
- 2) Nomor surat undangan (nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender);
- 3) Kode Unit Kerja;
- 4) Kode Klasifikasi Arsip;
- 5) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 6) Tahun Terbit.

Contoh:

R-235/KA/KKA /4/ 2020



d) Penomoran Naskah Dinas Khusus

Susunan penomoran naskah dinas khusus sebagai berikut:

1) Singkatan Jenis Naskah Dinas Khusus:

- a) Nota Kesepahaman : NK
- b) Surat Perjanjian : PERJ
- c) Surat Kuasa : SKU
- d) Berita Acara : BA
- e) Surat Keterangan : KET
- f) Surat Pengantar : SPN
- g) Pengumuman : PENG

- 2) Nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam 1 tahun kalender);
- 3) Kode satuan unit kerja pemrakarsa;
- 4) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- 5) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 6) Tahun Terbit.

Contoh:

Surat Berita Acara dengan Nomor BA.R-12/SES.2/KKA/3/2020

BA : Singkatan Jenis Naskah Dinas Khusus Khusus

R : Kode Drajat Pengamanan (jika diperlukan)

12 : Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender

SES.2 : Unit Kerja Pemrakarsa

KKA : Kode klasifikasi arsip

3 : Bulan Ke-3 (Maret)

2020 : Tahun 2020

e) Penomoran Sertifikat

Susunan penomoran sertifikat sebagai berikut:

- 1) Nomor urut sertifikat (nomor urut 1 (satu) tahun takwim);
- 2) Unit Kerja Pemrakarsa;
- 3) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- 4) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) Tahun Terbit.

Contoh:

Rapat Koordinasi ULP Nomor 20/D.3.1/SK.02.02/3/2020

20 : Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender

D.3.1 : Kode Unit Kerja

SK.02.02 : Kode Klasifikasi Arsip

3 : Bulan Ke-3 (Maret)

2020 : Tahun 2020.

C. Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi arsip di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut:

1. Klasifikasi Arsip Fasilitatif antara lain:

- a) KP : Kepegawaian
- b) KU : Keuangan
- c) PL : Perlengkapan
- d) RT : Rumah Tangga
- e) HM : Kehumasan
- f) HK : Hukum
- g) OT : Organisasi dan Tata Laksana
- h) PR : Perencanaan
- i) PW : Pengawasan
- j) TU : Tata Usaha
- k) PT : Perpustakaan
- l) TI : Teknologi Informasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik LKPP

2. Klasifikasi Arsip Substantif antara lain:
- a) PU : Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum
  - b) KK : Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus
  - c) IU : Pengembangan Iklim Usaha
  - d) KI : Pengembangan Kerjasama Internasional
  - e) PP : Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - f) ME : Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
  - g) RK : Riset dan Kontrak
  - h) PK : Pengelolaan Katalog
  - i) PA : Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
  - j) SK : Standar Kompetensi dan Kelembagaan
  - k) PG : Pengembangan Pengelola Pengadaan
  - l) SF : Sistem dan Sarana Sertifikasi
  - m) HS : Hukum dan Penyelesaian Sengketa
  - n) DL : Pusdiklat Pengadaan Barang/Jasa

#### Kode Unit Kerja

Kode Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di LKPP sebagai berikut:

- 1. KA : Kepala LKPP
- 2. SES : Sekretaris Utama LKPP
- 3. SES.1 : Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana
- 4. SES.2 : Biro Umum dan Keuangan
- 5. SES.3 : Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian
- 6. D.1 : Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan
- 7. D.1.1 : Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum
- 8. D.1.2 : Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus
- 9. D.1.3 : Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional
- 10. D.2 : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi
- 11. D.2.1 : Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
- 12. D.2.2 : Direktorat Pengembangan Sistem Katalog
- 13. D.2.3 : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik

- 14. D.3 : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia
- 15. D.3.1 : Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan
- 16. D.3.2 : Direktorat Sertifikasi Profesi
- 17. D.4 : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa
- 18. D.4.1 : Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat
- 19. D.4.2 : Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah
- 20. D.4.3 : Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
- 21. INS : Inspektorat
- 22. PUSDIKLAT : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

#### D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

##### 1. Kertas Surat

###### a) Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - (a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - (b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci);
  - (c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci);
  - (d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci); dan
  - (e) Telahaan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci).

- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - (a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - (b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci);
  - (c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci);
  - (d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci); dan
  - (e) Telahaan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci).

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga.

### a) Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengirim naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

### b) Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

### c) Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

### d) Cara Melipat dan Memasukan Surat ke Dalam Amplop

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

### Contoh Format Melipat Kertas Surat

Flat letter format with header, address, and body text.

Folded letter format showing the top half and the bottom half folded back.

### Lembar Kertas Surat

Flat letter template with header, address, and body text.

Folded letter template showing the top half and the bottom half folded back.

Envelope template with a dashed line indicating the fold and a rectangular window for the letter.

Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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

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

Envelope with the letter inserted, showing the letter's header and address visible through the window.

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta kata Penyambung

1. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a) Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *tahoma* 12;
- b) Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style* 12; dan
- c) Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *arial* 12.

F. Penentuan Batang 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:

- a) Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b) Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5cm dari tepi bawah kertas;
- c) Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d) 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 tidak isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Penentuan Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas 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.

H. Penggunaan Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

I. Penggunaan Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

J. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

- a) Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri;
- b) Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya; dan
- c) Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b) Setiap lembaga wajib memiliki logo sebagai identitas lembaga;
- c) Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara; dan

- d) Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
- 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
  - a) Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara;
  - b) Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

- a) Pengaturan Paraf Dinas
  - 1) Pembubuhan Paraf Secara Hierarki
    - (a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;
    - (b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
    - (c) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
    - (d) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
      - (1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
      - (2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
      - (3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2) Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang meterainya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Paraf Koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI SEKRETARIAT UTAMA

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Utama	
Karo	
Kabag	
Kassubag	
Staf	

KOLOM PARAF KOORDINASI KEDEPUTIAN

PARAF KOORDINASI	
Deputi	
Direktur	
Kassubdit	
Kasi	
Staf	

b) Penggunaan Cap

1) Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

(a) Cap jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

(b) Cap lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

2) Bentuk Cap Lembaga



3) Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a) Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c) Pembatalan

Pembatalan adalah pernyataan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

### A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat Rahasia (SR) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia (R) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap kerahasiaan, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas (T) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka (B) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi rahasia hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a) Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah; dan
- b) Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis seperti *Barcode*.

*Barcode* adalah suatu kumpulan data yang dibaca mesin. *Barcode* mengumpulkan data dari lebar garis dan spasi garis dan dapat disebut sebagai kode batang atau simbologi linear atau 1D (1 dimensi). Selain dalam bentuk garis barcode juga memiliki bentuk persegi, titik, heksagon dan bentuk geometri lainnya di dalam gambar yang disebut kode matriks atau simbologi 2D (2 dimensi). *Barcode* sering juga disebut kode batang.

Contoh *barcode*



## BAB V

### KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan 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.

##### 1. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

###### a) 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. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Kepala .....
Deputi .....,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

###### b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai

dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan  
Direktur Pengembangan dan Strategi Umum,  
u.b.  
Kepala Sub Direktorat Barang dan Jasa,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

c) Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak – Jakarta 12540  
u.p.  
Deputi Bidang Konservasi Arsip

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

- (3) Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

### 3. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- (1) 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;
- (2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum dan Keuangan,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

## B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/luar yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi LKPP.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat setara eselon II, III dan IV atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat Kepala/Pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

Pejabat setara eselon II dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategi, dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh LKPP.

Contoh Format Matriks Kewenangan Penandatanganan

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah surat Dinas	Kepala	Sekretaris Utama	Deputi/ Setara Eselon I	Karo/ Direktur/ Inspektur/ Setara Eselon II	Kabag/ Kabid/ Setara Eselon III	Kasubbag /Kasi/ Setara Eselon IV
1.	Peraturan	✓					
2.	Keputusan	✓	✓*)	✓*)			
3.	Instruksi	✓					
4.	Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)	✓	✓	✓	✓		
5.	Surat Edaran	✓	✓	✓	✓		
6.	Surat Perintah/Tugas	✓	✓	✓	✓	✓**)	
7.	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓		
8.	Memorandum	✓	✓	✓	✓		
9.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓		
10.	Disposisi	✓	✓	✓	✓		
11.	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓		
12.	Surat Perjanjian	✓	✓	✓			
13.	Surat Kuasa	✓	✓*)	✓*)			
14.	Berita Acara	✓	✓	✓	✓		
15.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓		
16.	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	
17.	Pengumuman	✓	✓	✓	✓		
18.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19.	Telaahan Staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20.	Notula	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21.	Sertifikat	✓	✓	✓			

\*) Sekretaris Utama, Deputi, Inspektur dapat menandatangani Naskah Dinas apabila mendapat pelimpahan wewenang dari Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

\*\*\*) Pejabat Eselon III dan (eselon IV di Inspektorat) dapat menandatangani Naskah Dinas apabila mendapat pelimpahan wewenang dari Pejabat di atasnya.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

### A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a) Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b) Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c) Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a) Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B).
  - b) Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - (a) Nomor urut;
      - (b) Tanggal penerimaan;
      - (c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
      - (d) Asal naskah dinas;
      - (e) Isi ringkas naskah dinas;
      - (f) Unit kerja yang dituju; dan
      - (g) Keterangan.

- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
  - (a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
  - (b) Kartu Kendali; atau
  - (c) Agenda Elektronik.
- c) Pengarahan
  - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d) Penyampaian
  - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - (a) Nomor urut pencatatan;
    - (b) Tanggal dan nomor naskah dinas;
    - (c) Asal naskah dinas;
    - (d) Isi ringkas naskah dinas;
    - (e) Unit kerja yang dituju;
    - (f) Waktu penerimaan; dan
    - (g) Tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - (a) Buku ekspedisi; atau
    - (b) Lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - a) Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - b) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
    - 1) Nomor naskah dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) Tanda tangan;
    - 4) Alamat yang dituju; dan
    - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a) Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - (a) Nomor urut;
      - (b) Tanggal pengiriman;
      - (c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
      - (d) Tujuan naskah dinas;
      - (e) Isi ringkas naskah dinas; dan
      - (f) Keterangan.
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - (a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
      - (b) Kartu Kendali; atau
      - (c) Agenda Elektronik.

b) Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c) Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d) Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII  
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan keperluan masing-masing.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO