



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1031, 2020

LKPP. Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas.
Perubahan.

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 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.