



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1312, 2019

KEMENPU-PR. Tata Naskah Dinas. Pedoman.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16/PRT/M/2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan komunikasi tulis dan elektronik yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan pada setiap organisasi, unit kerja, atau satuan kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu disusun pedoman tata naskah dinas pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur terkait tata naskah dinas ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dan berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah mengatur pedoman

umum mengenai petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 249);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. 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 dalam maupun luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
 6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
 7. Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah gambar atau huruf sebagai identitas sebagai tanda pengenal berupa simbol atau huruf bersifat tetap dan resmi digunakan untuk kop/kepala surat, untuk naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 8. Disposisi adalah catatan yang berisi perintah atau permintaan atau informasi dari pimpinan dalam rangka proses penyelenggaraan suatu naskah.
 9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 10. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik

dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

11. Sistem TNDE adalah kesisteman pengelolaan naskah dinas secara elektronik yang meliputi aplikasi perangkat lunak dan databasenya yang terhubung dengan jaringan serta dapat diakses oleh semua pengguna.
12. Aplikasi TNDE adalah perangkat lunak beserta databasenya yang digunakan untuk pengelolaan naskah dinas secara elektronik.
13. Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap unit organisasi/unit kerja/satuan kerja.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk :
 - a. menciptakan tertib administrasi tata naskah dinas;
 - b. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien;
 - c. mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan penandatanganan;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan naskah dinas sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan penanganan surat masuk dan/atau surat keluar; dan
 - f. menciptakan keseragaman dalam penerapan tata naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB II PEMBINA TATA NASKAH DINAS

Pasal 3

Pembina pelaksanaan Tata Naskah Dinas dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal.

Pasal 4

Pembina Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Lingkup Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan-Badan dilakukan oleh Bagian yang menangani urusan tata usaha dan umum.

BAB III JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

- a. naskah dinas arahan;
- b. naskah dinas korespondensi; dan
- c. naskah dinas khusus.

Pasal 6

- (1) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan Menteri
 - b. surat edaran;
 - c. keputusan;
 - d. instruksi; dan
 - e. surat perintah
- (2) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi intern terdiri atas:
 1. memo dinas; dan
 2. nota dinas;
 - b. Naskah Dinas korespondensi ekstern terdiri atas:
 1. surat dinas; dan
 2. surat undangan ekstern;
 - c. Kartu undangan; dan
 - d. Surat tugas terdiri atas:
 1. surat tugas berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 2. surat tugas melakukan perjalanan kedinasan.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.

Pasal 8

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf c terdiri atas:

- a. surat kuasa;
- b. berita acara;
- c. surat keterangan;
- d. surat pernyataan
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaahan staf;
- i. formulir;
- j. naskah serah terima jabatan;
- k. surat pernyataan menduduki jabatan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat pernyataan pelantikan; dan
- n. sertifikat.

BAB IV

TNDE

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan dalam bentuk Naskah Dinas elektronik;
- (2) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup Persuratan elektronik, dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta Naskah Dinas elektronik lainnya;
- (3) TNDE meliputi:
 - a. sistem TNDE;
 - b. unsur pendukung sistem TNDE;
 - c. pengguna TNDE;
 - d. pengelola TNDE; dan
 - e. petunjuk pengoperasian aplikasi TNDE.

Bagian Kedua

Sistem TNDE

Pasal 10

- (1) Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a terhubung dengan jaringan komputer keseluruhan unit organisasi, unit kerja, atau unit satuan kerja.
- (2) ~~Cakupan~~ Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. komunikasi eksternal;
 - b. komunikasi internal;
 - c. disposisi;
 - d. pembuatan naskah dinas arahan dengan templat;
 - e. penggunaan penelusuran surat;
 - f. agenda harian pimpinan; dan
 - g. petunjuk pengoperasian aplikasi TNDE.

Bagian Ketiga
Unsur Pendukung Sistem TNDE

Pasal 11

Unit organisasi, unit kerja, atau unit satuan kerja harus menyediakan Unsur pendukung Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b yang terdiri atas:

- a. jaringan komputer;
- b. perangkat keras; dan
- c. perangkat lunak.

Bagian Keempat
Pengguna TNDE

Pasal 12

- (1) Pengguna TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c yaitu seluruh pejabat dan pegawai yang dilengkapi dengan nama pengguna dan kata sandi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Dalam menggunakan TNDE, pejabat struktural menggunakan kode akses tersendiri dan pegawai menggunakan nomor induk pegawai.
- (3) Laman TNDE dapat diakses melalui <http://intranet.pu.go.id> atau <http://eoffice.pu.go.id>

Bagian Kelima
Pengelola TNDE

Pasal 13

- (1) Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d yaitu Biro Umum.
- (2) Pengelola pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. pengembangan Konsep Sistem TNDE;
 - b. pembinaan teknik operasional TNDE; dan
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan TNDE.

Pasal 14

- (1) Pembina teknik sistem TNDE yaitu Pusat Data dan Teknologi Informasi.
- (2) Pembina teknik sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas untuk memberikan supervisi terkait:
 - a. pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE;
 - b. pengelolaan infrastruktur jaringan sistem TNDE; dan
 - c. keamanan data pada aplikasi sistem TNDE.

Bagian Keenam

Pengelola Data Pejabat atau Pegawai

Pasal 15

- (1) Pengelola data pejabat atau pegawai dalam penerapan TNDE yaitu Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.
- (2) Pengelola data pejabat atau pegawai dalam penerapan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengelola dan memutakhirkan database sistem informasi kepegawaian (e-HRM).

Bagian Ketujuh

Pengelola TNDE Unit Organisasi

Pasal 16

- (1) Pengelola sistem TNDE unit organisasi yaitu Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan Biro Umum
- (2) pengelola sistem TNDE di unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan Biro Umum memiliki tugas:
 - a. melakukan koordinasi penyelenggaraan TNDE pada lingkup unit organisasi;

- b. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan penyelenggaraan TNDE lingkup unit organisasi; dan
- c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan TNDE pada lingkup unit organisasi.

Bagian Kedelapan
Administrator TNDE Kementerian

Pasal 17

Administrator TNDE yaitu:

- a. Biro Umum sebagai administrator utama tingkat kementerian;
- b. Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Badan, atau Biro Umum sebagai administrator tingkat unit organisasi yaitu;
- c. bagian tata usaha/umum sebagai administrator balai setingkat unit kerja; dan
- d. sub bagian tata usaha/umum sebagai administrator balai setingkat Eselon III.

Bagian Kesembilan
Petunjuk Pengoperasian Aplikasi TNDE

Pasal 18

- (1) Petunjuk Pengoperasian Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat 3 huruf e digunakan sebagai acuan bagi unit organisasi/unit Kerja dalam mengoperasikan Aplikasi TNDE.
- (2) Petunjuk Pengoperasian Aplikasi TNDE meliputi petunjuk:
 - a. menjalankan aplikasi;
 - b. login sistem;
 - c. username dan password;
 - d. pengaturan;
 - e. fitur TNDE;
 - f. surat masuk;

- g. disposisi;
- h. tindak lanjut;
- i. surat keluar;
- j. agenda;
- k. Templat Naskah Dinas; dan
- l. keluar aplikasi.

BAB V TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

Tata naskah dinas dapat ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Tanda Tangan elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas:
 - a. identitas Penanda Tangan; dan
 - b. keutuhan dan keautentikan Informasi Elektronik.
- (2) Tanda Tangan Elektronik dalam Transaksi Elektronik merupakan persetujuan Penandatanganan atas Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersebut.
- (3) Dalam hal terjadi penyalahgunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh pihak lain yang tidak berhak, tanggung jawab pembuktian penyalahgunaan Tanda Tangan Elektronik dibebankan kepada Penyelenggara Sistem Elektronik di unit organisasi dan/atau unit kerja.

Pasal 21

Tanda Tangan Elektronik yang digunakan dalam Transaksi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) merupakan jenis tanda tangan elektronik tersertifikasi dengan menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik dan dibuktikan dengan sertifikat elektronik.

Bagian Kedua

Pengelola Tanda Tangan Elektronik

Pasal 22

- (1) Pengelola tanda tangan elektronik yaitu Pusat data dan Teknologi Informasi
- (2) dalam melaksanakan tugasnya Pengelola tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan koordinasi dengan Instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi terkait keamanan siber dan sandi negara

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Tangung Jawab Pemilik atau Pengguna Sertifikat Elektronik

Pasal 23

- (1) Pengguna atau pemilik sertifikat elektronik harus memenuhi persyaratan dan kriteria dalam melindungi kunci privat serta menyetujui ketentuan penggunaan sertifikat elektronik sebelum sertifikat elektronik diterbitkan.
- (2) Pengguna atau pemilik sertifikat elektronik bertanggung jawab terhadap pengelolaan pasangan kunci kriptografi dan telah menyetujui untuk menggunakan kunci kriptografi dan sertifikat elektronik sesuai dengan kebijakan Balai Sertifikasi Elektronik.

Pasal 24

Pengguna atau Pemilik sertifikat elektronik memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. memastikan kebenaran semua data/informasi yang diberikan kepada BSR E;
- b. melindungi sertifikat elektronik agar tidak digunakan oleh pihak lain;
- c. tidak menyerahkan penggunaan sertifikat elektronik kepada pihak lain;
- d. melindungi kerahasiaan kunci privat, *passphrase* atau hal lain yang digunakan untuk mengaktifkan kunci privat;
- e. tidak mengubah, tidak mengganggu, atau melakukan reverse engineering dan tidak membocorkan sistem layanan keamanan yang disediakan oleh penyelenggara sertifikat elektronik; dan
- f. bertanggungjawab atas penggunaan, penyimpanan, pembaruan, dan pemusnahan sertifikat elektronik dan kunci privat.

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN
RALAT NASKAH DINAS

Pasal 25

- (1) Perubahan Naskah Dinas dilakukan dengan mengubah, menyempurnakan, dan/atau menyisipkan sebagian dari suatu naskah dinas.
- (2) Pencabutan merupakan pernyataan tidak berlaku lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang bersifat mengatur diubah, dicabut, dan/atau dibatalkan, harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya.
- (4) Kewenangan perubahan, pencabutan, dan/atau pembatalan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau pejabat lain

yang jabatannya sederajat atau lebih tinggi kedudukannya.

- (5) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil seperti salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat setingkat lebih rendah.

Pasal 26

Format Naskah Dinas dan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pekerjaan umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 866); dan
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 347) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 34/PRT/M/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1705) yang mengatur terkait tata naskah dinas korespondensi dan tata naskah dinas khusus,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2019

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 16/PRT/M/2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan perlu disesuaikan dan disempurnakan.

B. Asas

Asas-asas yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas meliputi:

1. asas efektif dan efisien bahwa 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. asas pembakuan bahwa naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
3. asas pertanggungjawaban bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan;

4. asas keterkaitan bahwa kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum;
5. asas kecepatan dan ketepatan bahwa naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan terdistribusi; dan
6. asas keamanan bahwa tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan terdistribusi.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:

- 1 jenis dan format naskah dinas;
- 2 penyusunan naskah dinas;
- 3 kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- 4 penggunaan lambang negara, logo, kop, cap, map, sampul dan papan nama instansi;
- 5 pengendalian naskah dinas;
- 6 pembina tata naskah dinas;
- 7 tata naskah dinas elektronik; dan
- 8 perubahan, pencabutan, pembatalan, ralat naskah dinas.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum dan bersifat pengaturan, serta penetapan.
2. Bentuk dan format produk hukum sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Memo Dinas

1) Pengertian

Memo Dinas adalah naskah dinas internal yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan dalam satu unit organisasi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, ditulis secara simetris di tengah atas; kecuali memo dinas yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat Negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) kata *memo dinas*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata memo dinas dengan huruf kapital, diikuti dengan titik dua (:);
- (4) kata *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:);

- (5) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:);
- (6) kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:);
- (7) kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:);
- (8) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 3/4 pt.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memo dinas terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki


Bagian kaki memo dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, NIP, untuk *tembusan* diikuti tanda baca titik dua (:); jika diperlukan.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Memo dinas tidak dibubuhi cap jabatan/instansi;
- b) Tembusan memo dinas berlaku di lingkungan unit organisasi;
- c) Penomoran memo dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor urut memo dinas, kode naskah dinas, kode identifikasi, dan tahun terbit.

Format Memo Dinas dapat dilihat pada Contoh 1A, 1B, dan 1C.

**CONTOH 1A
FORMAT MEMO DINAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIC INDONESIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div>
MEMO DINAS NOMOR: .../.../.../...	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
<hr/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</div>
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT, tandatangan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, dan tidak dibubuhi cap dinas instansi</div>
Tembusan : 1. 2.	

CONTOH 1 B
FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili
MEMO DINAS NOMOR:/...../.....	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :
Sekretaris Jenderal, Tandatangan <u>Nama Lengkap</u> NIP	
Tembusan : 1. 2.	

Logo dan Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Mencuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat ke dinasan

Nama jabatan, nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tidak dibubuhi cap instansi

CONTOH 1C
FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili	Logo dan Nama Instansi
MEMO DINAS NOMOR:/..../..		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :		
.....		Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan
Direktur Tanda tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP.		Nama jabatan, nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tidak dibubuhi cap instansi
Tembusan : 1. 2.		

b) Nota Dinas**1) Pengertian**

Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain dalam satu unit kerja. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan tanda baca titik (:);
- (4) kata *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (:);
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (:);
- (6) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (:);
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (:);
- (8) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 3/4 pt.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari nama jabatan, nama pejabat, NIP, tanda tangan, dan tembusan diikuti tanda baca titik dua (:) (jika perlu).

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap jabatan/instansi.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern unit organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor urut nota dinas, kode naskah dinas, kode identifikasi, dan tahun terbit.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.


CONTOH 2A

FORMAT NOTA DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo, alamat, dan nama instansi
NOTA DINAS NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :		
.....		Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Sekretaris Jenderal, Tandatangan <u>Nama Lengkap</u> NIP		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan tidak dibubuhi cap dinas instansi
Tembusan : 1. 2.		

CONTOH 2B

FORMAT NOTA DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili</p>	<p>Logo, alamat, dan nama instansi</p>
<p>NOTA DINAS NOMOR:/..../..</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p>		
<p>..... </p>		<p>Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p>
<p>Direktur, Tandatangan <u>Nama Lengkap</u> NIP.</p>		<p>Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan tidak dibubuhi cap dinas instansi</p>
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

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

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) kop Surat Dinas, ditulis secara simetris;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas, diikuti tanda baca titik dua (:);
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti tanda baca titik dua (:); dan diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (5) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*;

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

(a) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) cap jabatan, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

- (5) nomor induk pegawai (NIP)
- (6) tembusandiikuti tanda baca titik dua (:), yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) **Distribusi**

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.


5) **Hal Yang Perlu Diperhatikan**

- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 3A, 3B, dan 3C.


CONTOH 3A

**FORMAT SURAT DINAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div>
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : (Tempat) ..., (Tgl., Bln., Thn.)
Yth.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat dan Penomoran surat dinas menggunakan Klasifikasi Arsip (KA)</div>
..... (Alinea Pembuka) (Alinea Isi) (Alinea Penutup)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Isi surat: pembuka, isi, dan penutup</div>
Tembusan : 1. 2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital </div>


CONTOH 3B

FORMAT SURAT DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small></p>	<p>Kop surat dinas berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap instansi</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>...(Tempat)...., (Tgl,Blh,Thn.)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat serta penomoran surat dinas menggunakan Klasifikasi Arsip (KA)</p>
<p>Yth.</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka)..... </p>		<p>Isi surat: pembuka, isi, dan penutup</p>
<p>.....(Alinea Isi)..... </p>		
<p>.....(Alinea Penutup)..... </p>		
	<p>Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p>	<p>Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan dibubuhi cap instansi</p>
	<p><u>Nama Lengkap</u> NIP.</p>	
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		

CONTOH 3C

FORMAT SURAT DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili
Nomor : (Tempat)..., (Tgl.,Bln.,Thn.) Sifat : Lampiran : Hal :	
Yth.	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
Direktur, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP.	
Tembusan : 1. 2.	

Kop surat dinas berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap instansi

Tempat dan tanggal pembuatan surat serta penomoran surat dinas menggunakan menggunakan Klasifikasi Atsip (KA)

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi surat: pembuka, isi, dan penutup

Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan dbubuhi cap instansi

b. Surat Undangan

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Undangan terdiri dari:

- (1) kop surat dinas, ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat dinas, diikuti tanda baca titik dua (:);
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis di atas *hal.* diikuti tanda baca titik dua (:) dan diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Dan tembusan diikuti tanda baca titik dua (:).


4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 4A, 4B, 4C, 4D, dan 4E.


CONTOH 4A

FORMAT SURAT UNDANGAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIC INDONESIA	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : (Tempat)... (Tgl,Bln,Thn) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.....</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembuka dan alinea isi)..... pada:</p> <p>Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :</p> <p>..... (Alinea Penutup)..... </p>	
<p style="text-align: center;">MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan : 1..... 2.....</p>	


CONTOH 4B

FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN MADYA

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small></p>	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap</p>
<p>Nomor : Sifat: Lampiran : Hal : Undangan.....</p>	<p>...(Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembuka dan alinea isi)..... pada:</p>		
<p>Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :</p>		
<p>..... (Alinea Penutup)..... </p>		
<p>Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP</p>		<p>Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan dibubuhi cap instansi</p>
<p>Tembusan : 1..... 2.....</p>		

CONTOH 4C

FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN PRATAMA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili	Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.....	... (Tempat)... (Tgl,Bln,Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kin
..... (Alinea Pembuka dan alinea isi)..... pada:		
Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :		
..... (Alinea Penutup).....		
Direktur (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP		Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan di bubuhi cap instansi
Tembusan : 1..... 2.....		

CONTOH 4D

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

CONTOH 4E
FORMAT KARTU UNDANGAN

										
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA										
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara										
pada acara										
.....										
Hari...../ (tanggal), pukul WIB										
Bertempat di										
<ul style="list-style-type: none">• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa• Konfirmasi:	<table style="border: none;"><tr><td>Pakaian</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Laki-laki</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Perempuan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>	Pakaian	:	Laki-laki	:	Perempuan	:
Pakaian	:								
Laki-laki	:								
Perempuan	:								

c. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar; pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) NIP (nomor induk pegawai) kecuali Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- (6) cap jabatan/instansi.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- b) Tembusan diikuti tanda baca titik dua (:) yang disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.


5) Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 5A, 5B, dan 5C.


CONTOH 5A

FORMAT SURAT TUGAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
.....		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas
Dasar	: 1. bahwa.....; 2. bahwa.....;	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan Surat
MEMBERI TUGAS		Daftar pejabat yang menerima tugas
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Tempat, Tanggal		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital dan dibubuhi cap instansi
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,		
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		
NAMA LENGKAP TANPA GELAR		
Tembusan : 1. 2.		


CONTOH 5B

FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo dan naman instansi yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
.....		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas
Dasar	: 1. bahwa.....; 2. bahwa.....;	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas
MEMBERI TUGAS		Daftar pejabat yang menerima tugas
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Tempat, Tanggal		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan di bubuhi cap instansi
Sekretaris Jenderal,		
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)		
..... (nama lengkap)..... NIP.		
Tembusan :	1. 2.	

CONTOH 5C

FORMAT SURAT TUGAS
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		Logo dan naman instansi yang telah dicetak
	DIREKTORAT JENDERAL.....		
DIREKTORAT.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim	
Jalan Telepon Faksimili		Nama jabatan yang menandatangani	
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...			
.....			
Menimbang	:	a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu diteaplakannya Surat Tugas
Dasar	:	1. bahwa..... 2. bahwa.....	Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas
MEMBERI TUGAS			
Kepada	:	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk	:	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Nama Tempat, Tanggal			
Direktur			
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)			
.....(nama lengkap).....			
NIP.			
Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan			
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan di bubuhi cap instansi			
Tembusan :			
1.			
2.			

3. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Kuasa

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- (1)** kop naskah dinas, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2)** judul surat kuasa;
- (3)** nomor surat kuasa.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c) Kaki

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

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6

FORMAT SURAT KUASA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap	
SURAT KUASA NOMOR: .../.../.../...		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus	
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan : alamat :		Memuat identitas yang memberikan kuasa	
memberi kuasa kepada nama : NIP : jabatan : alamat :		Memuat identitas yang menerima kuasa	
untuk.....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
	Jakarta,	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan	
Penerima Kuasa,		Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan	Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan di bubui cap instansi
Tanda Tangan			
<u>Nama Lengkap</u> NIP.		<u>Nama Lengkap</u> NIP.	

b. Berita Acara**1) Pengertian**

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) judul Berita Acara;
- (3) nomor Berita Acara.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- (1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- (2) substansi berita acara.


c) Kaki

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7

FORMAT BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</p>	<p>Logo, nama instansi, dan alamat lengkap</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR: ../BA/Sj/....</p>		<p>Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun....., kami masing-masing:</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>	<p>dan</p>	<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p>	<p>a. b. dan seterusnya.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Dibuat di</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p>
<p>PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<p>PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>		

c. Surat Keterangan**1) Pengertian**

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- (1)** kop naskah dinas, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2)** judul surat keterangan;
- (3)** nomor surat keterangan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c) 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 8.

**CONTOH 8
FORMAT SURAT KETERANGAN**

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
<small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>		
SURAT KETERANGAN NOMOR: .../.../.../...		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus
Yang bertanda tangan di bawah ini.		
nama : NIP : jabatan :		Memuat identitas yang mem berikan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : NIP : Pangkat/golongan : jabatan :		Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
.....		
Jakarta,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Pejabat Pembuat Keterangan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
<u>Nama Lengkap</u> NIP.		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan di bubuhi cap instansi

d. Surat Pernyataan**1) Pengertian**

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat pernyataan terdiri dari:

(4) kop naskah dinas, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(5) judul surat pernyataan;

(6) nomor surat pernyataan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan memuat pejabat yang menyatakan dan pegawai yang dinyatakan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan.

c) Kaki

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

Format surat pernyataan dapat dilihat pada Contoh 9.

CONTOH 9

FORMAT SURAT PERNYATAAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
SURAT PERNYATAAN NOMOR: .../.../...		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus
Yang bertanda tangan di bawah ini.		
nama : NIP : jabatan :		Memuat identitas yang mem berikan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : NIP : Pangkat/ golongan : jabatan :		Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Pejabat Pembuat Pernyataan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
<u>Nama Lengkap</u> NIP.		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan di bubuhi cap instansi

e. Surat Pengantar**1) Pengertian**

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari: tempat/tanggal;

- (1) Kop naskah dinas diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) nama jabatan/alamat yang dituju;
- (3) tulisan surat pengantar diletakkan secara simetris dan nomor pengantar dicantumkan di bawahnya.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- (1) nomor urut;
- (2) jenis yang dikirim;
- (3) banyaknya naskah/batang;
- (4) keterangan.

c) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- (1) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (b) tanda tangan;
 - (c) nama dan NIP;
 - (d) cap jabatan/instansi.
- (2) penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (a) nama jabatan penerima;
 - (b) tanda tangan;
 - (c) nama dan NIP;
 - (d) cap instansi;
 - (e) nomor telepon/faksimili;
 - (f) tanggal penerimaan.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

5) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran Naskah Dinas Khusus.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 10.

CONTOH 10

FORMAT SURAT PENGANTAR

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap	
.....(Tempat)....(Tgl,Bln,Thn)		Tempat dan tanggal pembuatan surat	
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri	
SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.../...			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Kepala, Tanda tangan dan Cap Instansi <u>Nama Lengkap</u> NIP.		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital, dan NIP dengan dibubuhi cap instansi	

f. Pengumuman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

- (1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) nomor induk pegawai (NIP); cap dinas.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11 FORMAT PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
PENGUMUMAN NOMOR: .../.../.../...		Penomoran mengikuti atura naskah dinas khusus
TENTANG		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Sekretaris Jenderal, (Tanda tangan dan Cap Dinas) <u>Nama Lengkap</u> NIP.		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan dibubuhi cap instansi

g. **Laporan**

1) **Pengertian**

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

2) **Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3) **Susunan**

a) **Kepala**

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

b) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

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

c) **Kaki**

Bagian kaki laporan terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) nomor induk pegawai (NIP);
- (5) tanda tangan;
- (6) cap dinas.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 12.

CONTOH 12

FORMAT LAPORAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar B. Kegiatan Yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan saran E. Penutup		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas ke dinas
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan Cap Instansi <u>Nama Lengkap</u> NIP.		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP dengan dibubuhi cap instansi

h. Telaahan Staf

1) Pengertian

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

2) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a) judul telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Praanggapan, 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;
- c) Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) nomor induk pegawai (NIP);
- e) daftar lampiran.

Format Telaahaan Staf dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF TENTANG	
A. Persoalan	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
B. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa 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. Kesimpulan	Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
F. Saran	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP.	

i. Formulir

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


Formulir Berita Pengiriman Faksimili dapat dilihat pada Contoh 14A.

Formulir Berita Penerimaan Telepon dapat dilihat pada Contoh 14B.


Formulir Permohonan Waktu dapat dilihat pada Contoh 14C.

Formulir Permohonan Informasi dapat dilihat pada Contoh 14D.


CONTOH 14A
FORMAT FORMULIR BERITA PENGIRIMAN FAKSIMILI

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>		
BERITA FAKSIMILI			
Klasifikasi Kecepatan Penyampaian : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa Klasifikasi Tingkat Keamanan : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Biasa			
Informasi Surat			
Nomor	:		
Tanggal	:		
Perihal	:		
Kepada Yth. : Unit Organisasi :			
Dari : Unit Organisasi :			
Data Penerima Faksimili			
Nomor Faks	:	Jumlah halaman	:lembar (termasuk formulir)
Nomor Telepon	:	Tanggal kirim	: ...(tgl)...(bulan)...(tahun)...
Petugas Pengirim			
Nama	: ...nama lengkap...		
Jabatan	:		
Tanggal	:		
Pukul	:(WIB).....		
Catatan:			
Mengetahui, Kepala Subbagian Tata Usaha (tanda tangan) <u>Nama Lengkap</u> NIP			


CONTOH 14B
FORMAT FORMULIR BERITA PENERIMAAN TELEPON

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>
BERITA TELEPON	
Klasifikasi Kecepatan Penyampaian : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa Klasifikasi Tingkat Keamanan : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Biasa	
Kepada Yth. : Unit Organisasi :	
Dari : Unit Organisasi :	
<u>Informasi Penerimaan Telepon</u> Hari : Tanggal : ...(tgl)...(bulan)...(tahun)... Pukul :(WIB).....	Nomor Telepon:
<u>Isi Berita</u>	
<u>Petugas Penerima Telepon</u> Nama : Jabatan :	

**CONTOH 14C
FORMAT FORMULIR PERMOHONAN WAKTU**

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>
PERMOHONAN WAKTU	
Nama	:
Jabatan	:
Instansi	:
Alamat	:
<u>Yang Dapat Dihubungi</u>	
Nomor Telepon	:
Maksud Kunjungan	:
Tanggal Kunjungan	:
<u>Catatan</u> Yang bersangkutan dapat diterima pada: Hari : Tanggal : Pukul : Didampingi oleh :(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)... (tanda tangan) Nama Lengkap

CONTOH 14D
FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA) No. Pendaftaran (diisi petugas)*:	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon / E-mail	:
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi <i>(hardcopy / softcopy)</i>
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Faksimili <input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Pos
...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)...	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Pemohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu	

j. Naskah Serah Terima Jabatan

1) Pengertian

Naskah Serah Terima Jabatan adalah naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Naskah serah terima jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- (1) judul naskah serah terima jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nama jabatan yang diserahkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nama unit organisasi di atasnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- (2) alinea isi memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan;
- (3) alinea penutup menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

c) Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;

- (2) nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan ditulis sejajar serta ditulis huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
- (3) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (4) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Format Naskah Serah Terima Jabatan untuk Pimpinan Tinggi Madya dapat dilihat pada Contoh 15A.

Format Naskah Serah Terima Jabatan untuk Pimpinan Tinggi Pratama dapat dilihat pada Contoh 15B.

CONTOH 15A

**FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
PIMPINAN TINGGI MADYA**

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

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

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di ruang
Sekretariat Jenderal, Gedung Menteri lantai I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan
Rakyat, Jalan Pattimura Nomor 20 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan)..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru**.

telah melangsungkan serah terima jabatan(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan
Umum dan Perumahan Rakyat.

Pejabat Lama menyerahkan dan **Pejabat Baru** menerima penyerahan wewenang dan
tanggung jawab (nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat.

Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab
jabatan(nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan
Rakyat beralih dari **Pejabat Lama** kepada **Pejabat Baru**.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda
tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh.....(nama
jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.

Nama Pejabat
NIP.

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat

NIP.

CONTOH 15B**FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

<p>NASKAH SERAH TERIMA JABATAN KEPALA BIRO..... SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</p> <p>NOMOR: .../.../.../...</p> <p>Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di ruang Sekretariat Jenderal, Gedung Menteri lantai I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Jalan Pattimura Nomor 20 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat)</p> <p style="text-align: center;">selaku</p> <p>.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut Pejabat Baru.</p> <p>telah melangsungkan serah terima jabatan (nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab (nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru.</p> <p>Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh.....(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p>	
	<p>Dibuat di</p> <p>pada tanggal</p>
<p>Pejabat Baru Pihak yang Menerima,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>Nama Pejabat</u> NIP.</p>	<p>Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>Nama Pejabat</u> NIP.</p>
<p>Menyaksikan: Nama Jabatan,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>Nama Pejabat</u> NIP.</p>	

k. Naskah surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas.

1) Pengertian

Naskah pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas adalah naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama. Surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas diserahkan pada saat pelaksanaan pelantikan, dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya dan pejabat lama.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala naskah surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri dari:

- (1) Kop surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas yang berisi logo dan penamaan kementerian diletakkan secara simetris dan di tulis dengan huruf kapital;
- (2) judul surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda titik dua (:).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas memuat nama, nip, pangkat dan jabatan pimpinan yang bertandatangan, serta pegawai yang menduduki jabatan sesuai dengan surat Keputusan Pengangkatan jabatan.

c) Kaki

Bagian kaki naskah surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah

Format surat pernyataan telah menduduki jabatan, surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas dapat dilihat pada contoh 16A dan 16B dan 17A dan 17B serta 18A dan 18B.

CONTOH 16A

FORMAT NASKAH SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Jabatan :

telah menduduki jabatan ...(nama jabatan)....., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berdasarkan Keputusan Nomor....., tanggal

Demikian surat pernyataan menduduki jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan ini mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari surat pernyataan menduduki jabatan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta

Jakarta,
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ttd


NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. Pembuat Daftar Gaji
4. Pejabat yang bersangkutan

CONTOH 16B

FORMAT NASKAH SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL
	Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856
SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN NOMOR: .../.../...../....	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :	
Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	
telah menduduki jabatan ... (nama jabatan) ..., Bagian ... Biro ... (unit kerja) Sekretariat Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berdasarkan Keputusan Nomor..... tanggal	
Demikian surat pernyataan menduduki jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan ini mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari surat pernyataan menduduki jabatan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta	
	Jakarta, ... Sekretaris Jenderal ...
	<u>Nama dan Gelar</u> NIP.
Tembusan :	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. Pembuat Daftar Gaji 4. Pejabat yang bersangkutan	

CONTOH 17A

FORMAT NASKAH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Nomor....., tanggal, telah diangkat sebagai Jabatan ...(kelas jabatan).. dalam Jabatan ...(nama Jabatan).., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan telah nyata melaksanakan tugas sebagai ...(nama jabatan)..., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan berhak menerima tunjangan jabatan sebesar (.....) setiap bulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta

Jakarta,
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ttd


NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. Pembuat Daftar Gaji
4. Pejabat yang bersangkutan

CONTOH 17B

FORMAT NASKAH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL
	Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Nomor....., tanggal, telah diangkat sebagai Jabatan ... (klas Jabatan) .. dalam Jabatan ..., (nama jabatan) .. Biro ... (unit kerja)..., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan telah nyata melaksanakan tugas sebagai ... (nama jabatan).. Biro... (unit kerja)..., Sekretariat Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan berhak menerima tunjangan jabatan sebesar (.....) setiap bulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta

Jakarta, ...
 Sekretaris Jenderal

Nama dan Gelar
 NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. Pembuat Daftar Gaji
4. Pejabat yang bersangkutan

Contoh 18A

SURAT PELANTIKAN



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Nomor:, tanggal, telah diangkat sebagai Jabatan ...(kelas jabatan).. dalam Jabatan ...(nama Jabatan).., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan telah nyata melaksanakan tugas sebagai ...(nama jabatan)..., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan telah dilantik oleh Pada tanggal

Demikian surat pernyataan pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan pelantikan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta

Jakarta,
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. Pembuat Daftar Gaji
4. Pejabat yang bersangkutan

Contoh 18B

Surat Pelantikan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Berdasarkan Keputusan (Pimpinan Tinggi Madya), Nomor:, tanggal, telah diangkat sebagai Jabatan ...(kelas jabatan).. dalam Jabatan ...(nama Jabatan).., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan telah nyata melaksanakan tugas sebagai ...(nama jabatan)..., Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan telah dilantik oleh Pada tanggal

Demikian surat pernyataan pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan pelantikan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta

Jakarta, ...
 Sekretaris Jenderal

Nama dan Gelar
 NIP.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. Pembuat Daftar Gaji
4. Pejabat yang bersangkutan

1. Surat Keterangan Pelatihan (Sertifikat)

Dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di susun guna menyeragamkan bentuk dan ketentuan di dalam pembuatan Surat Keterangan Pelatihan yang penetapannya diberikan oleh unit organisasi terhadap jabatan pegawai aparatur sipil negara untuk menunjukkan bahwa pegawai tersebut mampu untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas spesifik dalam bentuk Sertifikat

1) Pengertian

Sertifikat adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan:

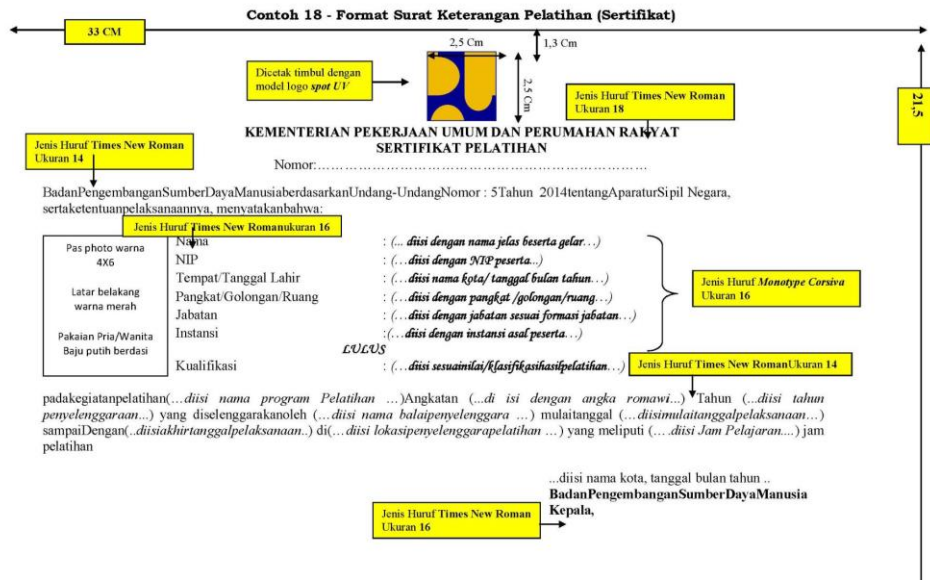
- a) penambahan pengetahuan dan pementapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
- b) penambahan pengetahuan, pementapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan

2) Peserta

Sertifikat diberikan kepada peserta Pelatihan yang telah berhasil dengan baik dalam menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan yang dinyatakan dengan keterangan “Kelulusan”

Sertifikat ini tandatangani oleh Pejabat Pimpinan Madya yang di paraf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Unit Kerja Penyelenggaraan Pelatihan. Format Surat Keterangan Pelatihan (Sertifikat) dapat dilihat pada contoh 19.

Contoh 19.
Surat Keterangan Pelatihan (Sertifikat)



3

Tanda Tangan dan Stempel Basah

NAMA JELAS BESERTA GELAR
NIP

DAFTAR MATA PELAJARAN

NO.	MATA PELAJARAN	JAM PELAJARAN
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
JUMLAH JAM PELAJARAN	

Jenis Huruf Times New Roman Ukuran 18

Jenis Huruf Times New Roman Ukuran 16

Jenis Huruf Times New Roman Ukuran 14

Jenis Huruf Times New Roman Ukuran 16


BAB III

FORMULIR KONSEP, PENAMAAN INSTANSI (NOMENKLATUR) DAN
PENYEBUTAN (TITELATUR)

A. Formulir Konsep Naskah Dinas

Penggunaan formulir naskah dinas merupakan bagian terpenting dalam pembuatan naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus. Penggunaan formulir naskah dinas tersebut sebaiknya dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku dengan materinya menyangkut lintas satuan organisasi. Penyampaian formulir naskah dinas harus melalui koordinasi pejabat yang terkait.

Contoh Formulir Konsep Surat:

		KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		<i>FORMULIR KONSEP SURAT</i>
Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: 	Konfirmasi/Parap		Pemeriksa akhir Parap & Tanggal	
	1. 2. 3.	
				Supaya diajukan lagi tanggal Ditetapkan:
Jumlah Lembar No. Kode Klasifikasi				
Konsep dari :				
Penulis Redaksi :				
Pemeriksa Naskah :				
Diketik oleh :				
Diperiksa oleh :				
Dikirim tanggal :				

Keterangan:

No	Uraian	Diisi
1.	Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada	Nama unit kerja TU Pengolah yang membuat konsep naskah tersebut.
2.	Jumlah lembar	Jumlah banyak lembar dari konsep naskah tersebut.
3.	Nomor dan Kode Klasifikasi	Nomor naskah dinas dan kode klasifikasi berdasarkan sistem penomoran naskah dinas yang berlaku.
4.	Konsep dari	Nama unit pemraskasa pembuat konsep naskah dinas.
5.	Penulis Redaksi	Nama jabatan dan nama pejabat yang membuat konsep naskah dinas.
6.	Pemeriksa Naskah	Nama jabatan dan nama pejabat yang melakukan pengecekan atau pemeriksa konsep naskah dinas.
7.	Diketik Oleh	Nama jabatan dan nama pejabat/staf yang melakukan pengetikan konsep naskah dinas.
8.	Diperiksa Oleh	Nama jabatan dan nama pejabat yang melakukan koreksi terhadap konsep naskah tersebut.
9.	Dikirim Tanggal	Tanggal konsep surat pengiriman.
10.	Konfirmasi/Paraf	Nama jabatan pihak yang terkait dengan substansi konsep naskah yang perlu memberikan konfirmasi persetujuan dengan paraf.
11.	Pemeriksa Akhir Paraf dan Tanggal	Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang melakukan koreksi akhir sebelum konsep disampaikan kepada pejabat yang berwenang serta dilengkapi dengan tanggal.
12.	Supaya diajukan lagi tanggal	Tanggal pengembalian konsep surat apabila ada perbaikan konsep.
13.	Ditetapkan	Pejabat yang berwenang menetapkan konsep naskah dinas.

B. Penamaan Instansi (Nomenklatur) dan Penyebutan Jabatan (Instansi)

Dalam memudahkan komunikasi tulis kedinasan, maka disusunnya penamaan instansi (nomenklatur) dan penyebutan jabatan (titelatur) pada masing-masing unit organisasi/unit kerja tingkat Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 96) dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107) sebagai berikut:

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kementerian PUPR	Menteri PUPR
I	Pimpinan Tinggi Madya		
1	Sekretariat Jenderal	Setjen	Sekjen
2	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Ditjen SDA	Dirjen SDA
3	Direktorat Jenderal Bina Marga	Ditjen BM	Dirjen BM
4	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Ditjen CK	Dirjen CK
5	Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan	Ditjen Penyediaan Perumahan	Dirjen PnP
6	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Ditjen BK	Dirjen BK
7	Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Ditjen PI	Dirjen PI
8	Inspektorat Jenderal	Itjen	Irjen
9	Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	BPIW	Kepala BPIW
10	Badan Penelitian dan Pengembangan	Balitbang	Kepala Badan Litbang
11	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	BPSDM	Kepala BPSDM
12	Staf Ahli Bidang Keterpaduan Pembangunan	Kementerian PUPR	Staf Ahli I
13	Staf Ahli Ekonomi dan Investasi	Kementerian PUPR	Staf Ahli II
14	Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat	Kementerian PUPR	Staf Ahli III
15	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	Kementerian PUPR	Staf Ahli IV
16	Staf Ahli Bidang Teknologi, Industri, dan Lingkungan	Kementerian PUPR	Staf Ahli V
II	Pimpinan Tinggi Pratama		
	Sekretariat Jenderal		
1	Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	Biro PAKLN	Karo PAKLN
2	Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	BKO	Kepala BKO
3	Biro Keuangan	Biro Keuangan	Karo Keuangan
4	Biro Umum	Biro Umum	Karo Umum
5	Biro Hukum	Biro Hukum	Karo Hukum
6	Biro Pengelolaan BMN	Biro PBMN	Karo PBMN
7	Biro Komunikasi Publik	Birkompu	Karo Kompu
8	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pusdatin	Kapus. Datin

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
9	Pusat Fasilitasi Infrastruktur Daerah	Pusat FID	Kapus. FID
	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen SDA	Ses.Ditjen SDA
2	Direktorat Bina Penatagunaan Sumber Daya Air	Dit. BPSDA	Dir. BPSDA
3	Direktorat Pengembangan Jaringan SDA	Dit.PJSDA	Dir.PJSDA
4	Direktorat Sungai dan Pantai	Dit.SUPAN	Dir.SUPAN
5	Direktorat Irigasi dan Rawa	Dit.Irwa	Dir.Irwa
6	Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan	Dit. Bina OP	Dir.Bina OP
7	Pusat Bendungan	Pusben	Ka. Pusben
8	Pusat Air Tanah dan Air Baku	Pusatab	Ka. Pusatab
9	Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo	PPLS	Ka. PPLS
10	Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII Palembang	BBWS Sumatera VIII	Kepala BBWS Sumatera VIII
11	Balai Besar Wilayah Sungai Citarum	BBWS Citarum	Kepala BBWS Citarum
12	Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk Cisanggarung	BBWS Cimanuk Cisanggarung	Kepala BBWS Cimanuk Cisanggarung
13	Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana	BBWS Pemali Juana	Kepala BBWS Pemali Juana
14	Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo	BBWS Bengawan Solo	Kepala BBWS Bengawan Solo
15	Balai Besar Wilayah Sungai Brantas	BBWS Brantas	Kepala BBWS Brantas
16	Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang	BBWS Pompengan Jeneberang	Kepala BBWS Pompengan Jeneberang
17	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	BBWS Serayu Opak	Kepala BBWS Serayu Opak
18	Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung	BBWS Mesuji Sekampung	Kepala BBWS Mesuji Sekampung
19	Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane	BBWS Ciliwung Cisadane	Kepala BBWS Ciliwung Cisadane
20	Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau, Ciujung, Cidurian	BBWS C3	Kepala BBWS C3
21	Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy	BBWS Citanduy	BBWS Citanduy
22	Balai Bendungan	Balai Bendungan	Kepala Balai Bendungan
23	Balai Wilayah Sungai Sumatera I Banda Aceh	BWS Sumatera I	Kepala BWS Sumatera I
24	Balai Wilayah Sungai Sumatera II Medan	BWS Sumatera II	Kepala BWS Sumatera II
25	Balai Wilayah Sungai Sumatera III Pekanbaru	BWS Sumatera III	Kepala BWS Sumatera III
26	Balai Wilayah Sungai Sumatera IV Batam	BWS Sumatera IV	Kepala BWS Sumatera IV
27	Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang	BWS Sumatera V	Kepala BWS Sumatera V
28	Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Jambi	BWS Sumatera VI	Kepala BWS Sumatera VI
29	Balai Wilayah Sungai Sumatera VII Bengkulu	BWS Sumatera VII	Kepala BWS Sumatera VII
30	Balai Wilayah Sungai Kalimantan I Pontianak	BWS Kalimantan I	Kepala BWS Kalimantan I
31	Balai Wilayah Sungai Kalimantan II Kuala Kapua	BWS Kalimantan II	Kepala BWS Kalimantan II

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
32	Balai Wilayah Sungai Kalimantan III Samarinda	BWS Kalimantan III	Kepala BWS Kalimantan III
33	Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado	BWS Sulawesi I	Kepala BWS Sulawesi I
34	Balai Wilayah Sungai Sulawesi II Gorontalo	BWS Sulawesi II	Kepala BWS Sulawesi II
35	Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu	BWS Sulawesi III	Kepala BWS Sulawesi III
36	Balai Wilayah Sungai Sulawesi IV Kendari	BWS Sulawesi IV	Kepala BWS Sulawesi IV
37	Balai Wilayah Sungai Bali Penida	BWS Bali Penida	Kepala BWS Bali Penida
38	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara I Mataram	BWS NT I	Kepala BWS NT I
39	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II Kupang	BWS NT II	Kepala BWS NT I
40	Balai Wilayah Sungai Maluku Utara	BWS Maluku	Kepala BWS Maluku
41	Balai Wilayah Sungai Maluku	BWS Maluku	Kepala BWS Maluku
42	Balai Wilayah Sungai Papua	BWS Papua	Kepala BWS Papua
43	Balai Wilayah Sungai Papua Barat	BWS Papua Barat	Kepala BWS Papua Barat
44	Balai Wilayah Sungai Papua Marauke	BWS Papua Marauke	Kepala BWS Marauke
Direktorat Jenderal Bina Marga			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen BM	Ses.Ditjen BM
2	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	Dit.Pengembangan Jaringan Jalan	Dir.Pengembangan Jaringan Jalan
3	Direktorat Pembangunan Jalan	Dit.Pembangunan Jalan	Dir.Pembangunan Jalan
4	Direktorat Preservasi Jalan	Dit.Preservasi Jalan	Dir.Preservasi Jalan
5	Direktorat Jembatan	Dit.Jembatan	Dir.Jembatan
6	Direktorat Jalan Bebas Hambatan, dan Perkotaan	Dit.Jalan Bebas Hambatan, dan Perkotaan	Dir.Jalan Bebas Hambatan dan Perkotaan
7	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT	Kepala BJKT
8	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I Banda Aceh	BPJN I	Kepala BPJN I
9	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II Medan	BBPJN II	Kepala BBPJN II
10	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III Padang	BPJN III	Kepala BPJN III
11	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV Jambi	BPJN IV	Kepala BPJN IV
12	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V Palembang	BBPJN V	Kepala BBPJN V
13	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI Jakarta	BBPJN VI	Kepala BBPJN VI
14	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII Semarang	BBPJN VII	Kepala BBPJN VII
15	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII Surabaya	BBPJN VIII	Kepala BBPJN VIII
16	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX Mataram	BPJN IX	Kepala BPJN IX
17	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X Kupang	BPJN X	Kepala BPJN X
18	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI Banjarmasin	BBPJN XI	Kepala BBPJN XI

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
19	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII Balikpapan	BPJN XII	Kepala BPJN XII
20	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII Makassar	BBPJN XIII	Kepala BBPJN XIII
21	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV Palu	BPJN XIV	Kepala BPJN XIV
22	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV Manado	BPJN XV	Kepala BPJN XV
23	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI Ambon	BPJN XVI	Kepala BPJN XVI
24	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII Manokwari	BPJN XVII	Kepala BPJN XVII
25	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII Jayapura	BBPJN XVIII	Kepala BBPJN XVIII
26	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIX Bandar Lampung	BPJN XIX	Kepala BPJN XIX
27	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XX Pontianak	BPJN XX	Kepala BPJN XX
28	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XXI Kendari	BPJN XXI	Kepala BPJN XXI
29	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XXII Merauke	BPJN XXII	Kepala BPJN XXII
Direktorat Jenderal Cipta Karya			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen CK	Ses.Ditjen CK
2	Direktorat Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	Dit. KIP	Dir.KIP
3	Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman	Dit. PKP	Dir.PKP
4	Direktorat Bina Penataan Bangunan	Dit. BPB	Dir. BPB
5	Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Dit. Pengembangan SPAM	Dir. Pengembangan SPAM
6	Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman	Dit.Pengembangan PLP	Dir.Pengembangan PLP
7	Pusat Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Olah Raga dan Pasar	Pusbang Sarpras Pendidikan, Olah Raga, dan Pasar	Kapusbang Sarpras Pendidikan, Olah Raga, dan Pasar
8	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Aceh	BPPW Aceh	Kepala BPPW Aceh
9	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Utara	BPPW Sumatera Utara	Kepala BPPW Sumatera Utara
10	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Barat	BPPW Sumatera Barat	Kepala BPPW Sumatera Barat
11	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Riau	BPPW Riau	Kepala BPPW Riau
12	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Riau	BPPW Kepulauan Riau	Kepala BPPW Kepulauan Riau
13	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jambi	BPPW Jambi	Kepala BPPW Jambi
14	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bengkulu	BPPW Bengkulu	Kepala BPPW Bengkulu
15	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Selatan	BPPW Sumatera Selatan	Kepala BPPW Sumatera Selatan
16	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	BPPW Kepulauan Bangka Belitung	Kepala BPPW Kepulauan Bangka Belitung
17	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Lampung	BPPW Lampung	Kepala BPPW Lampung
18	Balai Prasarana Permukiman	BPPW Banten	Kepala BPPW Banten

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
	Wilayah Banten		
19	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Barat	BPPW Jawa Barat	Kepala BPPW Jawa Barat
20	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan	BPPW Jakarta Metropolitan	Kepala BPPW Jakarta Metropolitan
21	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah	BPPW Jawa Tengah	Kepala BPPW Jawa Tengah
22	Balai Prasarana Permukiman Wilayah DI Yogyakarta	BPPW DI Yogyakarta	Kepala BPPW DI Yogyakarta
23	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur	BPPW Jawa Timur	Kepala BPPW Jawa Timur
24	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bali	BPPW Bali	Kepala BPPW Bali
25	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Barat	BPPW NTB	Kepala BPPW NTB
26	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Timur	BPPW NTT	Kepala BPPW NTT
27	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Utara	BPPW Kalimantan Utara	Kepala BPPW Kalimantan Utara
28	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Barat	BPPW Kalimantan Barat	Kepala BPPW Kalimantan Barat
29	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Tengah	BPPW Kalimantan Tengah	Kepala BPPW Kalimantan Tengah
30	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Selatan	BPPW Kalimantan Selatan	Kepala BPPW Kalimantan Selatan
31	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Timur	BPPW Kalimantan Timur	Kepala BPPW Kalimantan Timur
32	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Gorontalo	BPPW Gorontalo	Kepala BPPW Gorontalo
33	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Utara	BPPW Sulawesi Utara	Kepala BPPW Sulawesi Utara
34	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Barat	BPPW Sulawesi Barat	Kepala BPPW Sulawesi Barat
35	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tengah	BPPW Sulawesi Tengah	Kepala BPPW Sulawesi Tengah
36	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Selatan	BPPW Sulawesi Selatan	Kepala BPPW Sulawesi Selatan
37	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tenggara	BPPW Sulawesi Tenggara	Kepala BPPW Sulawesi Tenggara
38	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku utara	BPPW Maluku utara	Kepala BPPW Maluku utara
39	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku	BPPW Maluku	Kepala BPPW Maluku
40	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua Barat	BPPW Papua Barat	Kepala BPPW Papua Barat
41	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua	BPPW Papua	Kepala BPPW Papua
	Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan	Set.Ditjen Penyediaan Perumahan	Ses.Ditjen Penyediaan Perumahan
2.	Direktorat Perencanaan Penyediaan Perumahan	Dit. Perencanaan Penyediaan Perumahan	Dir. Perencanaan Penyediaan Perumahan
3.	Direktorat Rumah Susun	Dit. Rumah Susun	Dir. Rumah Susun Daya Air
4.	Direktorat Rumah Khusus	Dit. Rumah Khusus	Dir. Rumah Khusus

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
5.	Direktorat Rumah Swadaya	Dit. Rumah Swadaya	Dir. Rumah Swadaya
6.	Direktorat Rumah Umum dan Komersial	Dit. Rumah Umum dan Komersial	Dir. Rumah Umum dan Komersial
	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen Bina Konstruksi	Ses.Ditjen Bina Konstruksi
2	Direktorat Pengadaan Jasa Konstruksi	Dit. Pengadaan Jasa Konstruksi	Dir. Pengadaan Jasa Konstruksi
3	Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	Dit.Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	Dir.Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4	Direktorat Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Dit.Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Dir.Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi
5	Direktorat Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	Dit.Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	Dir.Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi
6	Direktorat Kerjasama dan Pemberdayaan	Dit.Kerjasama dan Pemberdayaan	Dir.Kerjasama dan Pemberdayaan
7	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Aceh	BP2JK Wilayah Aceh	Kepala BP2JK Wilayah Aceh
8	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Utara	BP2JK Wilayah Sumatera Utara	Kepala BP2JK Wilayah Sumatera Utara
9	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Barat	BP2JK Wilayah Sumatera Barat	Kepala BP2JK Wilayah Sumatera Barat
10	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Riau	BP2JK Wilayah Riau	Kepala BP2JK Wilayah Riau
11	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Riau	BP2JK Wilayah Kepulauan Riau	Kepala BP2JK Wilayah Kepulauan Riau
12	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jambi	BP2JK Wilayah Jambi	Kepala BP2JK Wilayah Jambi
13	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bengkulu	BP2JK Wilayah Bengkulu	Kepala BP2JK Wilayah Bengkulu
14	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Selatan	BP2JK Wilayah Sumatera Selatan	Kepala BP2JK Wilayah Sumatera Selatan
15	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	BP2JK Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	Kepala BP2JK Wilayah Kepulauan Bangka Belitung
16	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Lampung	BP2JK Wilayah Lampung	Kepala BP2JK Wilayah Lampung
17	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Banten	BP2JK Wilayah Banten	Kepala BP2JK Wilayah Banten
18	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Barat	BP2JK Wilayah Jawa Barat	Kepala BP2JK Wilayah Jawa Barat
19	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DKI Jakarta	BP2JK Wilayah DKI Jakarta	Kepala BP2JK Wilayah DKI Jakarta
20	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Tengah	BP2JK Wilayah Jawa Tengah	Kepala BP2JK Wilayah Jawa Tengah
21	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DI Yogyakarta	BP2JK Wilayah DI Yogyakarta	Kepala BP2JK Wilayah DI Yogyakarta
22	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Timur	BP2JK Wilayah Jawa Timur	Kepala BP2JK Wilayah Jawa Timur
23	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bali	BP2JK Wilayah Bali	Kepala BP2JK Wilayah Bali

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
24	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Barat	BPPJK Wilayah Nusa Tenggara Barat	Kepala BP2JK Wilayah Nusa Tenggara Barat
25	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Timur	BP2JK Wilayah Nusa Tenggara Timur	Kepala BP2JK Wilayah Nusa Tenggara Timur
26	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Utara	BP2JK Wilayah Kalimantan Utara	Kepala BP2JK Wilayah Kalimantan Utara
27	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Barat	BP2JK Wilayah Kalimantan Barat	Kepala BP2JK Wilayah Kalimantan Barat
28	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Tengah	BP2JK Wilayah Kalimantan Tengah	Kepala BP2JK Wilayah Kalimantan Tengah
29	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Selatan	BP2JK Wilayah Kalimantan Selatan	Kepala BP2JK Wilayah Kalimantan Selatan
30	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Timur	BP2JK Wilayah Kalimantan Timur	Kepala BP2JK Wilayah Kalimantan Timur
31	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Gorontalo	BP2JK Wilayah Gorontalo	Kepala BP2JK Wilayah Gorontalo
32	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Utara	BP2JK Wilayah Sulawesi Utara	Kepala BP2JK Wilayah Sulawesi Utara
33	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Barat	BP2JK Wilayah Sulawesi Barat	Kepala BP2JK Wilayah Sulawesi Barat
34	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Tengah	BP2JK Wilayah Tengah	Kepala BP2JK Wilayah Tengah
35	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Selatan	BP2JK Wilayah Sulawesi Selatan	Kepala BP2JK Wilayah Sulawesi Selatan
36	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Tenggara	BP2JK Wilayah Sulawesi Tenggara	Kepala BP2JK Wilayah Sulawesi Tenggara
37	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku Utara	BP2JK Wilayah Maluku Utara	Kepala BP2JK Wilayah Maluku Utara
38	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku	BP2JK Wilayah Maluku	Kepala BP2JK Wilayah Maluku
39	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua Barat	BP2JK Wilayah Papua Barat	Kepala BP2JK Wilayah Papua Barat
40	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua	BP2JK Wilayah Papua	Kepala BP2JK Wilayah Papua
	DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Set.Ditjen PI	Ses.Ditjen PI
2	Direktorat Perumusan Kebijakan dan Evaluasi	Dit.PKE	Dir.PKE
3	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Sumber Daya Air	Dit. PPISDA	Dir. PPISDA
4	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	Dit.PPIJJ	Dir.PPIJJ

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
5	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan	Dit.PPP	Dir.PPP
6	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman	Dit.PPIP	Dir.PPIP
7	Lembaga Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	PPDPP	Dirut. PPDPP
	Inspektorat Jenderal		
1	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set.Itjen	Ses.Itjen
2	Inspektorat I	Inspektorat I	Inspektur I
3	Inspektorat II	Inspektorat II	Inspektur II
4	Inspektorat III	Inspektorat III	Inspektur III
5	Inspektorat IV	Inspektorat IV	Inspektur IV
6	Inspektorat V	Inspektorat V	Inspektur V
	Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah		
1	Sekretariat Badan	Set. BPIW	Ses. BPIW
2	Pusat Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Pusat Perencanaan Infrastruktur PUPR	Ka.Pus Perencanaan Infrastruktur PUPR
3	Pusat Pemrograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Pusat PE Keterpaduan Infrastruktur PUPR	Ka.Pus PE Keterpaduan Infrastruktur PUPR
4	Pusat Pengembangan Kawasan Strategis	Pusbang Kawasan Strategis	Ka.Pusbang Kawasan Strategis
5	Pusat Pengembangan Kawasan Perkotaan	Pusbang Kawasan Perkotaan	Ka.Pusbang Kawasan Perkotaan
	Badan Penelitian dan Pengembangan		
1	Sekretariat Badan	Set.Balitbang	Ses.Balitbang
2	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air	Puslitbang SDA	Ka.Puslitbang SDA
3	Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan	Puslitbang Jalan dan Jembatan	Ka.Puslitbang Jalan dan Jembatan
4	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman	Puslitbang Perumahan dan Permukiman	Ka.Puslitbang Perumahan dan Permukiman
5	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan dan Penerapan Teknologi	Puslitbang PKPT	Ka.Puslitbang PKPT
6.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Keairan	Balai Litbang	Ka. Balai Litbang Keairan
7.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Hidrologi Dan Tata Air	Balai Litbang	Ka. Balai Litbang
8.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Bangunan Hidraulik Dan Geoteknik Keairan	Balai Litbang	Ka. Balai Litbang
9.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Pantai	Balai Litbang	Ka. Balai Litbang
10.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sungai	Balai Litbang	Ka. Balai Litbang

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
11.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Rawa	Balai Litbang Rawa	Ka. Balai Litbang Rawa
12.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Irigasi	Balai Litbang Irigasi	Ka. Balai Litbang Irigasi
13.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sabo	Balai Litbang Sabo	Ka. Balai Litbang Sabo
14.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sistem Dan Teknik Lalu Lintas	Balai Litbang Sistem Dan Teknik Lalu Lintas	Ka. Balai Litbang Sistem Dan Teknik Lalu Lintas
15.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Struktur Jembatan	Balai Litbang Struktur Jembatan	Ka. Balai Litbang Struktur Jembatan
16.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Geoteknik Jalan	Balai Litbang Geoteknik Jalan	Ka. Balai Litbang Geoteknik Jalan
17.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Perkerasan Jalan	Balai Litbang Perkerasan Jalan	Ka. Balai Litbang Perkerasan Jalan
18.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Tata Bangunan Dan Lingkungan	Balai Litbang Tata Bangunan Dan Lingkungan	Ka. Balai Litbang Tata Bangunan Dan Lingkungan
19.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Bahan Dan Struktur Bangunan	Balai Litbang Bahan Dan Struktur Bangunan	Ka. Balai Litbang Bahan Dan Struktur Bangunan
20.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman	Balai Litbang AM dan PLP	Ka. Balai Litbang AM dan PLP
21.	Loka Penelitian dan Pengembangan Asbuton	Loka Litbang Absuton	Ka. Loka Litbang Absuton
22.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sains Bangunan	Balai Litbang Sains Bangunan	Ka. Balai Litbang Sains Bangunan
23.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Sumber Daya Air	Balai Litbang Penerapan Teknologi SDA	Ka. Balai Litbang Penerapan Teknologi SDA
24.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Permukiman	Balai Litbang Penerapan Teknologi Permukiman	Ka. Balai Litbang Penerapan Teknologi Permukiman
25.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Jalan Dan Jembatan	Balai Litbang	Ka. Balai Litbang
26.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah I Medan	Balai Litbang Perumahan Wilayah I Medan	Ka. Balai Litbang Perumahan Wilayah I Medan
27.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah II Denpasar	Balai Litbang Perumahan Wilayah II Denpasar	Ka. Balai Litbang Perumahan Wilayah II Denpasar
28.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah III Makassar	Balai Litbang Perumahan Wilayah III Makassar	Ka. Balai Litbang Perumahan Wilayah III Makassar
	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
1	Sekretariat Badan	Set.BPSDM	Ses.BPSDM
2	Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja	Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja	Ka.Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Air dan Konstruksi	Pusdiklat SDA dan Konstruksi	Ka.Pusdiklat SDA dan Konstruksi
4	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan, Permukiman, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Pusdiklat Jalan, Perumahan, Permukiman, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Ka.Pusdiklat Jalan, Perumahan, Permukiman, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
5	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Pudiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Ka.Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional
6.	Balai Uji Coba Sistem Pendidikan Dan Pelatihan Sumber Daya Air Dan Konstruksi	Balai uji coba Sistem Diklat SDA dan Konstruksi	Ka. Balai uji coba Sistem Diklat SDA dan Konstruksi
7.	Balai Uji Coba Sistem Pendidikan Dan Pelatihan Jalan Dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Balai uji coba Sistem Diklat Jalan dan PIW	Ka. Balai uji coba Sistem Diklat Jalan dan PIW
8.	Balai Penilaian Kompetensi	Balai Penilaian Kompetensi	Ka. Balai Penilaian Kompetensi
9.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah I Medan	Balai Diklat PUPR I Wilayah I Medan	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah I Medan
10.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah II Palembang	Balai Diklat PUPR Wilayah II Palembang	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah II Palembang
11.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah III Jakarta	Balai Diklat PUPR Wilayah III Jakarta	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah III Jakarta
12.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IV Bandung	Balai Diklat PUPR Wilayah IV Bandung	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah IV Bandung
13.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah V Yogyakarta	Balai Diklat PUPR Wilayah V Yogyakarta	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah V Yogyakarta
14.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VI Surabaya	Balai Diklat PUPR Wilayah VI Surabaya	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah VI Surabaya
15.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VII Banjarmasin	Balai Diklat PUPR Wilayah VII Banjarmasin	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah VII Banjarmasin
16.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VIII Makassar	Balai Diklat PUPR Wilayah VIII Makassar	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah VIII Makassar
17.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IX Jayapura	Balai Diklat PUPR Wilayah IX Jayapura	Ka. Balai Diklat PUPR Wilayah IX Jayapura
18.	Politeknik Pekerjaan Umum	Dit. Politeknik PU	Dir. Politeknik PU

C. Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas

Penggunaan ruang tanda tangan naskah dinas merupakan bagian kaki naskah dinas serta sebagai tanda pengesahan atau bukti keaslian suatu naskah dinas. Adapun tata cara pengaturan ruang tanda tangan naskah dinas sebagai berikut:

1. Ruang tanda tangan naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ditulis dengan huruf kapital.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

(tanda tangan)

M. BASUKI HADIMULJONO

2. Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya a.n. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Direktur Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.....

3. Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

4. Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama a.n. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL

Kepala Biro Keuangan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

5. Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Kepala Biro Perencanaan Anggaran
dan Kerjasama Luar Negeri,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

6. Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani untuk beliau (u.b.).

a.n. SEKRETARIS JENDERAL

Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

u.b.

Kepala Bagian Mutasi

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

7. Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani pelaksana tugas (Plt.).

Plt. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

8. Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani pelaksana harian (Plh.).

Plh. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

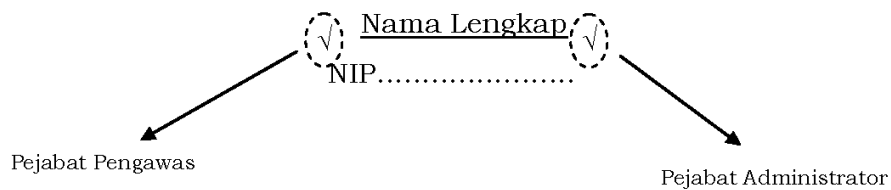
NIP.

9. Ruang pengaturan paraf naskah dinas

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
- 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.
- d) Pengaturan paraf naskah dinas dimaksudkan untuk menjamin bukti naskah dinas yang autentik dan terpercaya. Naskah dinas yang akan ditandatangani disiapkan \pm 2 (dua) lembar. Naskah dinas yang berparaf disimpan oleh unit pengolah dan tidak untuk didistribusikan.

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan



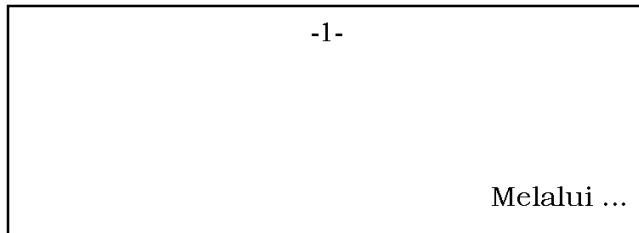
10. Dalam pemberian tandatangan dan paraf naskah dinas dilakukan dengan menggunakan pulpen/pena berwarna hitam atau biru.

D. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis samadari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau

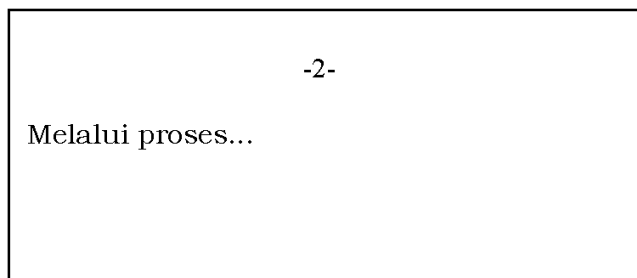
dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

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



← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman berikutnya baris paling atas kiri adalah Melalui proses... dan seterusnya



BAB IV PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Prinsip Naskah Dinas

Naskah Dinas disusun dengan prinsip sebagai berikut:

- 1 ketelitian bahwa naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- 2 kejelasan bahwa naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi;
- 3 singkat dan padat bahwa 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 logis dan meyakinkan bahwa naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan; dan
- 5 pembakuan bahwa naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku dan berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Penyusunan Naskah Dinas

Penyusunan Naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan:

- 1 Penyusunan konsep
 - a) Penyusunan konsep naskah dinas yang materinya menyangkut lintas satuan organisasi, konsepnya dibuat menggunakan formulir konsep yang terlebih dahulu harus disampaikan kepada para pejabat terkait untuk mendapatkan persetujuan atas substansi yang tercantum dalam konsep naskah dinas tersebut..
 - b) Formulir konsep naskah digunakan untuk konsep, naskah dinas Korespondensi dan naskah dinas Khusus.

- 2 Penamaan Instansi (Nomenklatur) dan Penyebutan Jabatan (Titelatur) digunakan sebagai singkatan nama instansi dan jabatan dalam penyebutan di dalam surat menyurat naskah dinas.
- 3 Ketentuan Surat Dinas;
 - a) Ketentuan Surat Dinas dilakukan dengan koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan menggunakan metode yang paling cepat dan tepat.
 - b) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan sejak tahap penyusunan konsep awal, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
 - c) Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan prosedur surat menyurat sebagai sarana komunikasi resmi.
 - d) Jawaban terhadap surat masuk wajib diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
 - 2) instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
 - e) Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan yang dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - 1) salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - 3) salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
- 4 Tanda Tangan Naskah Dinas;
 - a) merupakan bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin dan nama, NIP, dan gelar pejabatnya.

- b) Khusus naskah dinas yang ditandatangani Menteri tidak menggunakan NIP dan gelar.
 - c) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
 - d) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi.
 - e) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga setelah a.n. dan u.b. boleh disingkat.
 - f) Nama jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang tidak bersifat mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
 - g) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
 - h) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 2 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- 5 Batas Tepi Naskah Dinas;
- a) apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
 - b) Batas pengetikan tepi bawah dari tepi bawah kertas sekurang-kurangnya 2 cm.
 - c) Batas pengetikan tepi kiri dari tepi kiri kertas yaitu 2,5cm.
 - d) Batas pengetikan tepi kanan dari tepi kanan kertas yaitu 2 cm
- 6 Penggunaan Huruf dan kata penyambung Naskah Dinas;
- a) Penggunaan Huruf Naskah dan Kata Penyambung pada Naskah Dinas dilakukan guna penyeragaman Naskah Dinas. Huruf Naskah Dinas disusun menggunakan huruf jenis Arial ukuran 12 (duabelas) atau 11 (sebelas) sesuai kebutuhan
 - b) Kata penyambung di tulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di surat kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
 - c) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya

menunjuk Pasal atau diberi garis bawah atau di cetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

- 7 Penggunaan Kertas Naskah Dinas;
 - a) Penggunaan Kertas Naskah Dinas digunakan dengan kertas HVS maksimal 80 gram ukuran A4.
 - b) Dalam hal terdapat kepentingan tertentu, pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan kertas dengan ukuran A3 (297 x 420 mm), A5 (210 x 330 mm), Folio (210 x 330 mm), dan Folio ganda (420 x 330 mm).
 - c) Kop naskah lambang negara garuda dan atau logo instansi dicetak diatas kertas HVS 80 gram ukuran A4.
 - d) Ukuran huruf pada Kop Naskah Dinas diketik dengan huruf Arial dengan ukuran menyesuaikan.
 - e) Untuk naskah yang memiliki nilai guna jangka panjang dapat mempergunakan kertas HVS 80 atau jenis lain (konqueror) yang mempunyai nilai kesamaan tertentu (PH) 7.

- 8 Penggunaan Bahasa Naskah Dinas;
 - a) Penggunaan Bahasa dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah.
 - b) Pemakaian kata dan kalimat yang digunakan di dalam naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia resmi;
 - c) Ejaan yang digunakan di dalam naskah menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

- 9 Penomoran Naskah Dinas; dan
 - a) Penomoran Naskah dilakukan untuk naskah dinas arahan, memo dinas, nota dinas dan naskah dinas khusus, susunannya merupakan nomor urut dalam satu takwin, jenis naskah dinas, kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan, dan tahun terbit.
 - b) Susunan nomor naskah dinas korespondensi ekstern (surat dinas keluar) dan surat undangan menggunakan kode klasifikasi

arsip, kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan, dan nomor urut naskah dinas.

- 10 Kode Identifikasi Otoritas Naskah Dinas merupakan kode otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas.

C. Kriteria sifat naskah dinas

- 1 Kriteria sifat naskah dinas terdiri atas:
 - a) Tingkat keamanan; dan
 - b) Tingkat kecepatan penyampaian surat.
- 2 Tingkat keamanan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a) Sangat Rahasia diberikan terhadap naskah dinas yang isinya memuat informasi dan erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara, hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima, apabila informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dan/atau disiarkan secara tidak sah, maka dapat membahayakan dan/atau mengganggu kestabilan pemerintahan Negara di bidang keamanan;
 - b) Rahasia diberikan terhadap surat dinas yang isinya memuat informasi, yang bilamana disiarkan secara tidak sah dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara dan/atau secara langsung atau tidak langsung menimbulkan keuntungan bagi golongan yang menerima informasi rahasia tersebut atau dapat menimbulkan keresahan/kegoncangan dalam masyarakat dan/atau kedinasan;
 - c) Terbatas/Konfidensial diberikan terhadap naskah dinas yang isinya memuat informasi yang bersifat rahasia tetapi permasalahannya harus diproses/ diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan;
 - d) Biasa diberikan terhadap naskah dinas yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia dan digunakan untuk kepentingan kedinasan.
- 3 Tingkat kecepatan penyampaian surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :

- a) amat segera/kilat, merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (duapuluh empat) jam;
 - b) segera, merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir;
 - c) biasa, merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.
- 4 Tingkat keamanan dan tingkat kecepatan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b ditulis dengan tanda cap berwarna merah di atas kop/kepala naskah dan dilakukan oleh pejabat/petugas khusus yang ditunjuk, untuk dapat menjaga kerahasiaan serta penyimpanannya dilakukan secara khusus pula.

D. 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. Tangung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang serta dicantumkan dalam tembusan.

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.

E. Penggunaan untuk perhatian (u.p)

Penggunaan untuk perhatian (u.p) dipergunakan untuk:

- 1 mempermudah penyampaian surat kepada pejabat yang dituju; dan
- 2 mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat tertentu.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan Naskah Dinas

- 1 Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar yang bersifat kebijakan/arahan/keputusan berada pada Menteri.
- 2 Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/arahan/keputusan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- 3 Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada pejabat paling banyak dua rentang di bawahnya.
- 4 Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing.
- 5 Pimpinan Tinggi Pratama, Pimpinan organisasi lini dan/atau pimpinan unit kerja pada masing-masing unit kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 6 Pejabat Administrator berwenang menandatangani naskah dinas korespondensi intern, naskah dinas khusus, laporan, telaahan staf dan naskah dinas lainnya yang materinya bersifat meneruskan informasi sesuai tugas dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing jabatannya yang ditujukan para pejabat lingkup satuan organisasi.
- 7 Kepala Balai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang

berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

- 8 Kepala Satuan Kerja berwenang menandatangani naskah dinas penetapan (keputusan), naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, telaahan staf dan laporan yang ditujukan kepada para pejabat di dalam dan atau ke luar, serta pihak lainnya yang dianggap perlu.

B. Batasan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

- 1 Surat keluar hanya diperbolehkan untuk ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat yang diberi wewenang tertentu.
- 2 Pejabat Administrator selain Kepala Balai hanya diperbolehkan menandatangani surat dinas pada lingkup unit kerja eselon I.
- 3 Pejabat Pengawas hanya diperbolehkan menandatangani surat dinas lingkup unit kerja eselon II.

C. Garis Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- 1 Atas nama disingkat a.n. digunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, tanggung jawab akhir berada pada pejabat pemberi kuasa.
- 2 Untuk beliau disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberi mandat kepada bawahannya, sehingga penggunaan u.b. digunakan setelah a.n.
- 3 Pelaksana harian disingkat Plh. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tersebut tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- 4 Pelaksana tugas disingkat Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tersebut belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.

Pelimpahan wewenang kepada Pelaksana tugas bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam matriks di bawah ini.

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli *)	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	Fungsional
1	Peraturan	√						
2	Keputusan	√	√		√			
3	Pedoman	√						
4	Petunjuk Pelaksanaan	√						
5	Instruksi	√	√		√			
6	Prosedur Tetap	√						
7	Surat Edaran	√	√		√			
8	Surat Perintah	√	√		√			
9	Surat Dinas	√	√	√	√			
10	Memo Dinas	√	√	√	√	√	√	
11	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	
12	Surat Undangan	√	√	√	√			
13	Surat Perjanjian	√	√		√			
14	Surat Kuasa	√	√		√			
15	Berita Acara	√	√	√	√			
16	Surat Keterangan	√	√	√	√	√		
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√		
18	Pengumuman	√	√	√	√			
19	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
20	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√

BAB VI

PENOMORAN NASKAH DINAS DAN KODE IDENTIFIKASI OTORITAS PEJABAT
PENANDATANGAN NASKAH DINAS**A. Penomoran Naskah Dinas**

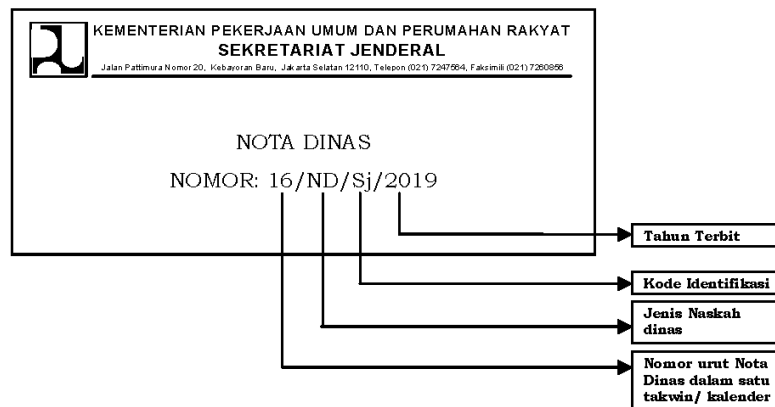
Penomoran naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penggunaan kode naskah dinas digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas guna memberikan kemudahan bagi unit organisasi dalam pengelolaan naskah dinas.

1. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

Nota Dinas dan Memo Dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal, maka susunan penomorannya terdiri dari Nomor Urut, Jenis Naskah Dinas, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit. Sedangkan, penomoran Surat Dinas dan Surat Undangan menggunakan Klasifikasi Arsip.

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

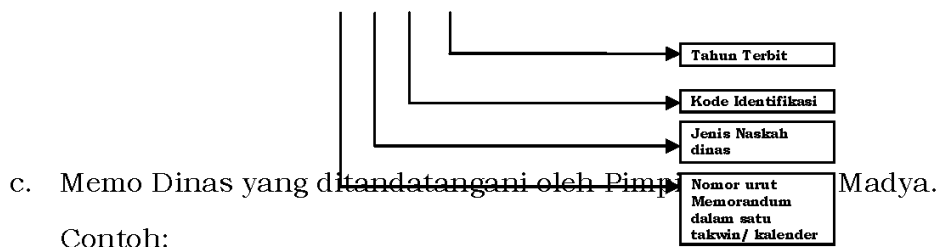
Contoh:



- b. Memo Dinas yang ditandatangani Menteri.

Contoh:





Contoh:



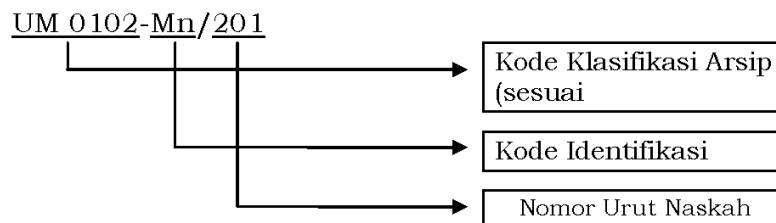
d. Surat Dinas dan Surat Undangan

Susunan penomoran Surat Dinas dan Surat Undangan adalah menggunakan Klasifikasi Arsip yang terdiri dari:

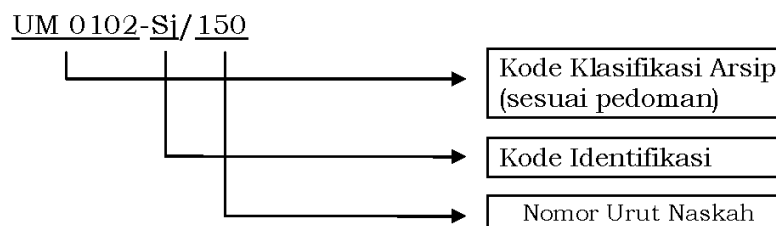
- (1) Klasifikasi Arsip;
- (2) Kode Identifikasi;
- (3) Nomor Urut Naskah Dinas.

Contoh:

Surat Dinas/Surat Undangan (Naskah Dinas korespondensi) yang ditandatangani Menteri menggunakan kode identifikasi (Mn).



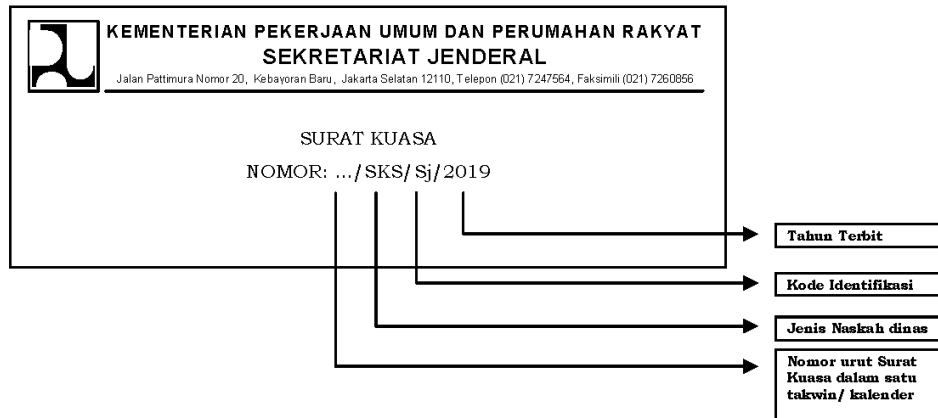
Surat Dinas/Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal.



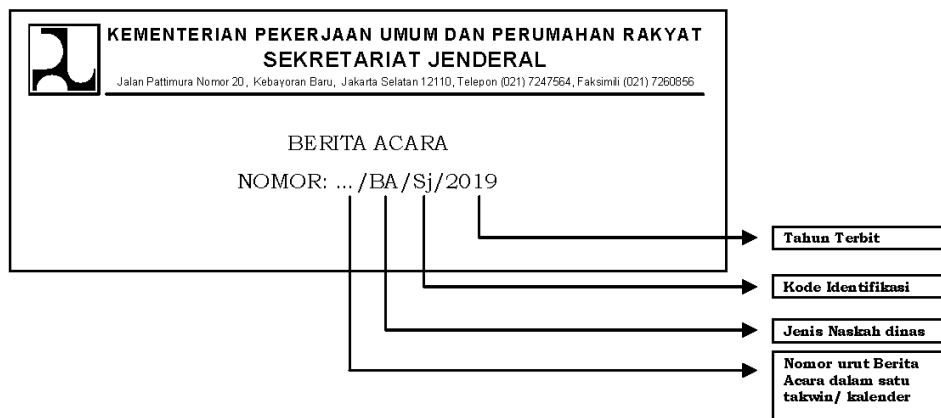
3. Penomoran Naskah Dinas Khusus

Susunan penomoran pada naskah dinas khusus adalah terdiri dari Nomor Urut, Jenis Naskah Dinas, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit.

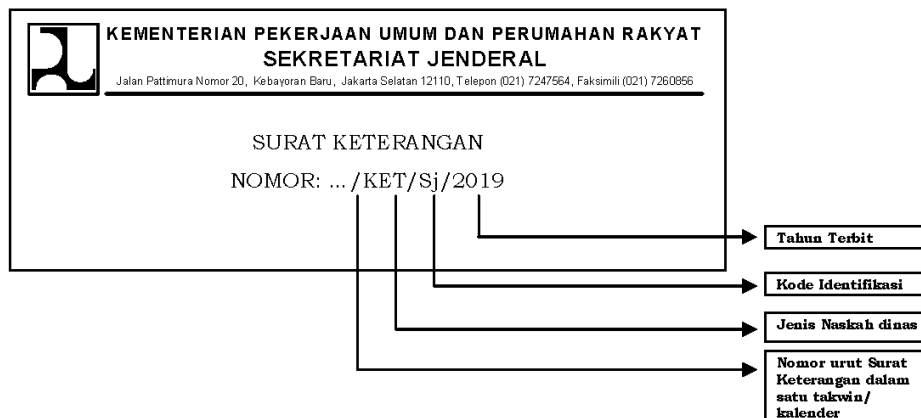
Contoh Penomoran Surat Kuasa:



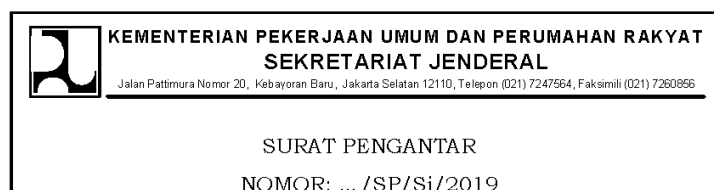
Contoh Penomoran Berita Acara:

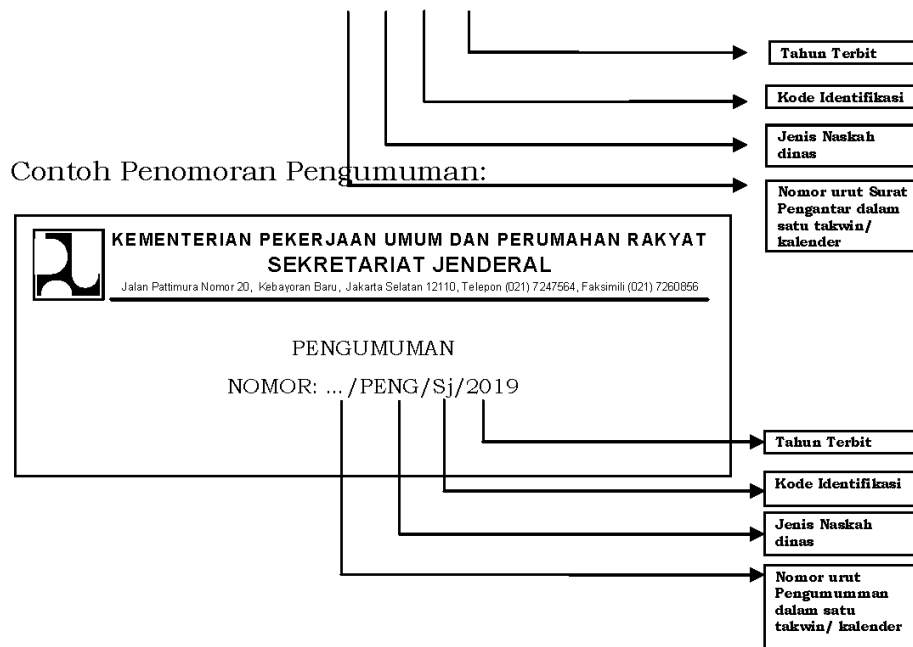


Contoh Penomoran Surat Keterangan:



Contoh Penomoran Surat Pengantar:





4. Pengkodean Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas merupakan bagian dari penomoran. Penggunaan kode naskah dinas digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas guna memberikan kemudahan bagi unit organisasi dalam pengelolaan naskah dinas. Adapun jenis-jenis pengkodean naskah dinas terdiri dari:

a. Pengkodean Naskah Dinas Korespondensi

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Nota Dinas	ND	
2	Memo Dinas	MD	
3	Surat Dinas		Menggunakan Klasifikasi Arsip
4	Surat Undangan		Menggunakan Klasifikasi Arsip
5	Surat Tugas	SPT	

b. Pengkodean Naskah Dinas Khusus

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Surat Kuasa	SKS	
2	Berita Acara	BA	
3	Surat Keterangan	KET	
4	Surat Pernyataan	SY	

5	Surat Pengantar	SP	
6	Pengumuman	PENG	

B. Kode Identifikasi Otoritas Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

Penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas merupakan identifikasi penomoran surat keluar dari masing-masing unit organisasi/unit kerja yang dapat memberikan temu balik arsip. Adapun penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas sebagai berikut:

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
I PIMPINAN KEMENTERIAN		
1.	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Mn
2.	Sekretariat Jenderal	Sj
3.	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Da
4.	Direktorat Jenderal Bina Marga	Db
5.	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Dc
6.	Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan	Dr
7.	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Dk
8.	Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Dp
9.	Inspektorat Jenderal	Ij
10.	Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Kw
11.	Badan Penelitian dan Pengembangan	Kl
12.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Km
II STAF AHLI MENTERI PUPR		
1.	Staf Ahli Bidang Keterpaduan Pembangunan	Ek
2.	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Investasi	Ee
3.	Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat	Es
4.	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	Eh
5.	Staf Ahli Bidang Teknologi, Industri, dan Lingkungan	Ep

III SEKRETARIAT JENDERAL / PUSAT-PUSAT		
1.	Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	Sr
2.	Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Sp
3.	Biro Keuangan	Sk
4.	Biro Umum	Su
5.	Biro Hukum	Sh
6.	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan	Sb
7.	Biro Komunikasi Publik	So
8.	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Sd
9.	Pusat Fasilitasi Infrastruktur Daerah	Sf
10.	Balai Pemetaan Dan Informasi Infrastruktur	Si
11.	Balai Produksi Dan Informasi Audio Visual	Sa
IV DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	As
2.	Direktorat Bina Penatagunaan Sumber Daya Air	Ab
3.	Direktorat Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air	Aj
4.	Direktorat Sungai dan Pantai	Ad
5.	Direktorat Irigasi dan Rawa	Ai
6.	Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan	Ar
7.	Pusat Bendungan	Ag
8.	Pusat Air Tanah dan Air Baku	Ak
9.	Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo	Al
10.	Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII	Ah
11.	Balai Besar Wilayah Sungai Citarum	Av
12.	Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk – Cisanggarung	At
13.	Balai Besar Wilayah Sungai Pemali - Juana	Ao
14.	Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo	An
15.	Balai Besar Wilayah Sungai Brantas	Am
16.	Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan – Jeneberang	Au
17.	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu - Opak	Aq
18.	Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji – Sekampung	Aw
19.	Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung –	Ay

	Cisadane	
20.	Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy	Ax
21.	Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau-Ciujung - Cidurian	Az
22.	Balai Bendungan	Bd
23.	Balai Wilayah Sungai Sumatera I Banda Aceh	Bws1
24.	Balai Wilayah Sungai Sumatera II Medan	Bws2
25.	Balai Wilayah Sungai Sumatera III Pekanbaru	Bws3
26.	Balai Wilayah Sungai Sumatera IV Batam	Bws4
27.	Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang	Bws5
28.	Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Jambi	Bws6
29.	Balai Wilayah Sungai Sumatera VII Bengkulu	Bws7
30.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan I Pontianak	Bws8
31.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan II Kuala Kapua	Bws9
32.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan III Samarinda	Bws10
33.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado	Bws11
34.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi II Gorontalo	Bws12
35.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu	Bws13
36.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi IV Kendari	Bws14
37.	Balai Wilayah Sungai Bali Penida	Bws15
38.	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara I Mataram	Bws16
39.	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II Kupang	Bws17
40.	Balai Wilayah Sungai Maluku Utara	Bws18
41.	Balai Wilayah Sungai Maluku	Bws19
42.	Balai Wilayah Sungai Papua	Bws20
43.	Balai Wilayah Sungai Papua Barat	Bws21
44.	Balai Wilayah Sungai Papua Marauke	Bws22
V DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
2.	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	Bp
3.	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
4.	Direktorat Preservasi Jalan	Bn
5.	Direktorat Jembatan	Bt
6.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan, dan Perkotaan	Bk
7.	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	Bj
8.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I Banda	Bb1

	Aceh	
9.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II Medan	Bb2
10.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III Padang	Bb3
11.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV Jambi	Bb4
12.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V Palembang	Bb5
13.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI Jakarta	Bb6
14.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII Semarang	Bb7
15.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII Surabaya	Bb8
16.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX Mataram	Bb9
17.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X Kupang	Bb10
18.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI Banjarmasin	Bb11
19.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII Balikpapan	Bb12
20.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII Makassar	Bb13
21.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV Palu	Bb14
22.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV Manado	Bb15
23.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI Ambon	Bb16
24.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII Manokwari	Bb17
25.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII Jayapura	Bb18
26.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIX Bandar Lampung	Bb19
27.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XX Pontianak	Bb20
28.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XXI Kendari	Bb21
29.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XXII Merauke	Bb22
VI	DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA	
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya	Cs
2.	Direktorat Keterpaduan Infrastruktur Pemukiman	Cp
3.	Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman	Ck
4.	Direktorat Bina Penataan Bangunan	Cb
5.	Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Ca
6.	Direktorat Pengembangan Penyehatan	Cl

	Lingkungan Permukiman	
7.	Pusat Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Olahraga dan Pasar	Cr
8.	Balai Teknik Air Minum	Cm
9.	Balai Teknik Penyehatan Lingkungan Permukiman	Ch
10.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Aceh	Cb1
11.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Utara	Cb2
12.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Barat	Cb3
13.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Riau	Cb4
14.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Riau	Cb5
15.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jambi	Cb6
16.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bengkulu	Cb7
17.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Selatan	Cb8
18.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	Cb9
19.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Lampung	Cb10
20.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Banten	Cb11
21.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Barat	Cb12
22.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan	Cb13
23.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah	Cb14
24.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah DI Yogyakarta	Cb15
25.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur	Cb16
26.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bali	Cb17
27.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Barat	Cb18
28.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Timur	Cb19
29.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Utara	Cb20
30.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Barat	Cb21
31.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Tengah	Cb22
32.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Selatan	Cb23
33.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Timur	Cb24
34.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Gorontalo	Cb25
35.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Utara	Cb26

36.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Barat	Cb27
37.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tengah	Cb28
38.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Selatan	Cb29
39.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tenggara	Cb30
40.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku utara	Cb31
41.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku	Cb32
42.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua Barat	Cb33
	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua	Cb34
VII DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perumahan	Rs
2.	Direktorat Perencanaan Penyediaan Perumahan	Rp
3.	Direktorat Rumah Susun	Rr
4.	Direktorat Rumah Khusus	Rk
5.	Direktorat Rumah Swadaya	Rw
6.	Direktorat Rumah Umum dan Komersial	Ru
VIII DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Ps
2.	Direktorat Perumusan Kebijakan dan Evaluasi	Pk
3.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Sumber Daya Air	Pa
4.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	Pj
5.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan	Pp
6.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman	Pm
7.	Lembaga Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Pg
IX DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Ks
2.	Direktorat Pengadaan Jasa Konstruksi	Kj
3.	Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	Kp

4.	Direktorat Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Kd
5.	Direktorat Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	Kt
6.	Direktorat Kerjasama dan Pemberdayaan	Kh
7.	Balai Penerapan Teknologi Konstruksi	Kb1
8.	Balai Material Dan Peralatan Konstruksi	Kb2
9.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah I Banda Aceh	Kb3
10.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah II Palembang	Kb4
11.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah III Jakarta	Kb5
12.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah IV Surabaya	Kb6
13.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah V Banjarmasin	Kb7
14.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VI Makassar	Kb8
15.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VII Jayapura	Kb9
16.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Aceh	Kb10
17.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Utara	Kb11
18.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Barat	Kb12
19.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Riau	Kb13
20.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Riau	Kb14
21.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jambi	Kb15
22.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bengkulu	Kb16
23.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Selatan	Kb17
24.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	Kb18
25.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Lampung	Kb19
26.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Banten	Kb20
27.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Barat	Kb21
28.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DKI Jakarta	Kb22
29.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Tengah	Kb23
30.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DI Yogyakarta	Kb24
31.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Timur	Kb25

32.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bali	Kb26
33.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Barat	Kb27
34.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Timur	Kb28
35.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Utara	Kb29
36.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Barat	Kb30
37.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Tengah	Kb31
38.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Selatan	Kb32
39.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Timur	Kb33
40.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Gorontalo	Kb34
41.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Utara	Kb35
42.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Barat	Kb36
43.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Tengah	Kb37
44.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Selatan	Kb38
45.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Tenggara	Kb39
46.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku Utara	Kb40
47.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku	Kb41
48.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua Barat	Kb42
49.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua	Kb43
X INSPEKTORAT JENDERAL		
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Is
2.	Inspektorat I	Ia
3.	Inspektorat II	Ib
4.	Inspektorat III	Ic
5.	Inspektorat IV	Id
6.	Inspektorat V	Ie
XI BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH		
1.	Sekretariat Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Ws
2.	Pusat Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Ww

3.	Pusat Pemograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Wp
4.	Pusat Pengembangan Kawasan Strategis	Wt
5.	Pusat Pengembangan Kawasan Perkotaan	Wk
XII BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
1.	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan	Ls
2.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air	La
3.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan	Lj
4.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Pemukiman	Lp
5.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan dan Penerapan Teknologi	Le
6.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Keairan	Lb1
7.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Hidrologi Dan Tata Air	Lb2
8.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Bangunan Hidraulik Dan Geoteknik Keairan	Lb3
9.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Pantai	Lb4
10.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sungai	Lb5
11.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Rawa	Lb6
12.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Irigasi	Lb7
13.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sabo	Lb8
14.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sistem Dan Teknik Lalu Lintas	Lb9
15.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Struktur Jembatan	Lb10
16.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Geoteknik Jalan	Lb11
17.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Perkerasan Jalan	Lb12
18.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Tata Bangunan Dan Lingkungan	Lb13
19.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Bahan Dan Struktur Bangunan	Lb14
20.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Air Minum Dan Kesehatan Lingkungan Permukiman	Lb15
21.	Loka Penelitian dan Pengembangan Asbuton	Lb16
22.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sains Bangunan	Lb17
23.	Balai Penelitian Dan Pengembangan	Lb18

	Penerapan Teknologi Sumber Daya Air	
24.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Permukiman	Lb19
25.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Jalan Dan Jembatan	Lb20
26.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah I Medan	Lb21
27.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah II Denpasar	Lb22
28.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah III Makassar	Lb23
XIII BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
1.	Sekretariat Badan Pengembangan SDM	Ms
2.	Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja	Mk
3.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Air dan Konstruksi	Ma
4.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan Permukiman, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Mj
5.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Mf
6.	Balai Uji Coba Sistem Pendidikan Dan Pelatihan Sumber Daya Air Dan Konstruksi	Mb
7.	Balai Uji Coba Sistem Pendidikan Dan Pelatihan Jalan Dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Mc
8.	Balai Penilaian Kompetensi	Me
9.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah I Medan	Mg
10.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah II Palembang	Mh
11.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah III Jakarta	Mi
12.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IV Bandung	Mm
13.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah V Yogyakarta	My
14.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VI Surabaya	Mo
15.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VII Banjarmasin	Mr

16.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VIII Makassar	Mt
17.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IX Jayapura	Mw
18.	Politeknik Pekerjaan Umum	Mp
XIV BADAN PENGATUR JALAN TOL		
1.	Kepala Badan Pengatur Jalan	Tl
2.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
XV BADAN PENDUKUNG PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM		
1.	Kepala Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Ga
2.	Sekretariat Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Gs
XVI SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL		
1.	Sekretariat Dewan Sumber Daya Air	Aa
XVII SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI		
1.	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia	Sw

C. Kode Identifikasi Otoritas Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas pada Unit Kerja

Penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas pada unit kerja merupakan identifikasi penomoran surat keluar dari masing-masing unit kerja yang dapat memberikan temu balik arsip. Adapun penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas pada unit kerja sampai ke unit bawahnya sesuai hirarkhi sebagai berikut:

Contoh :

NO	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana		Sp
1.	Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum	Sp1

2.	Bagian Pembinaan Pegawai	Sp2
3.	Bagian Mutasi	Sp3
4.	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Sp4

NO	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum		Sp1
1.	Subagian Data dan Informasi	Sp1.1
2.	Subbagian Peraturan Kepegawaian	Sp1.2
3.	Subbagian Tata Usaha Biro	Sp1.3
Bagian Pembinaan Pegawai		Sp2
1.	Subagian Pembinaan Karir	Sp2.1
2.	Subbagian Evaluasi Kinerja	Sp2.2
3.	Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan	Sp2.3
	dst...	

BAB VII
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA,
LOGO, KOP, CAP, MAP, SAMPUL SURAT, DAN PAPAN NAMA INSTANSI

Dalam memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi.

Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara yaitu Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara yaitu pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrator.

Pengaturan lambang negara, logo, kop, cap, map, dan sampul naskah dinas bertujuan untuk menciptakan ketertiban, kepastian, dan standarisasi penggunaan.

A. Lambang Negara

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan menyebutkan bahwa Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan Semboyan Bhinneka Tunggal Ika.

Lambang Negara digunakan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap atau resmi. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara yaitu Menteri.

Penggunaan lambang negara hanya digunakan oleh Menteri dicetak dengan warna kuning emas diletakkan di margin tengah atas kepala surat dengan menggunakan jenis kertas *conqueror* yang lebih tahan lama serta memiliki nilai jangka panjang.

Contoh:



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

B. Logo

1. Logo Kementerian

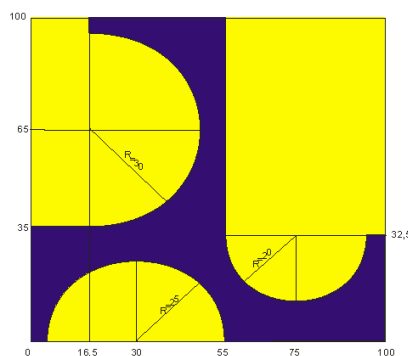
Ketentuan penggunaan logo mengatur Logo, Ukuran, Warna, Arti Simbolis secara umum khusus.

Penetapan Logo bertujuan untuk membina jiwa dan semangat Korps yang melukiskan persatuan dan kesatuan serta menumbuhkan-kembangkan semangat pengabdian, berkreaitifitas atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Penggunaan logo digunakan oleh unit organisasi/unit kerja/satuan kerja dalam melaksanakan surat menyurat dan seluruh kegiatan ketatalaksanaan administratif Kementerian dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian serta digunakan untuk Kop Surat, Kop Naskah Dinas, Stemple/Cap, Atribut, Sogan.

Logo Kementerian ini diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan sampul naskah dinas.

Contoh:



2. Makna Logo

Logo secara keseluruhan menggambarkan peran untuk mewujudkan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Yang Handal Dalam Mendukung Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

3. Warna

1. Warna Dasar Lambang adalah Kuning (Kuning Kunyit) dengan kode *rgb (253,184,19)* yang memiliki makna lambang keagungan, Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemakmuran, menggambarkan bahwa dalam mengemban fungsi dan peranan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diabadikan dalam rasa puji syukur terhadap Keagungan Tuhan Yang Maha Esa.
2. Warna Biru kehitam-hitaman dengan kode *rgb (31, 51, 104)* yang mengandung arti Keadilan Sosial, Keteguhan hati, Kesetiaan pada tugas dan Ketegasan bertindak.

4. Arti Simbolis

1. Baling-Baling
 - Menggambarkan “DINAMIKA”.
 - Berdaun 3 yang merupakan segitiga berdiri tegak lurus menggambarkan “STABILITAS”.
 - Secara keseluruhan menggambarkan “DINAMIKA YANG STABIL” dan “STABILITAS YANG DINAMIS”.
2. Bagian Daun Baling-Baling Yang Mengarah Keatas
 - Melambangkan “PENCIPTAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN”.
3. Bagian Lengkungnya Dari Daun Baling-Baling
 - Memberikan perlindungan untuk ruang kerja dan tempat tinggal bagi manusia.
4. Bagian Daun Balin-Baling Yang Mengarah Ke Kiri Dengan Bagian Lengkungnya Yang Telungkup


- Menggambarkan penguasaan bumi dan alam dan pengusahaan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
 - Garis Horizontal: bentang jalan/jembatan diatas sungai sebagai usaha untuk pembukaan dan pembinaan daerah.
5. Bagian Daun Baling-Baling Yang Mengarah Ke Kanan Dengan Bagian Lengkungnya Yang Terlentang
- Menggambarkan usaha pengendalian dan penyaluran untuk dimanfaatkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
 - Garis Horizontal: Menggambarkan penampang dari saluran air.
6. Baling-Baling Dengan 3 Daun Ini Menggambarkan
- Tiga unsur karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Tirta, Wisma (Cipta), dan Marga.
 - Trilogi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Bekerja Keras, Bergerak Cepat, dan Bertindak Tepat.
7. Lambang PUPR
- Menggambarkan fungsi dan peranan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam Pembangunan dan Pembinaan prasarana guna memanfaatkan bumi dan air serta kekayaan alam bagi kemakmuran rakyat, berlandaskan Pancasila.

Motto dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah “Bekerja Keras, Bergerak Cepat, Bertindak Tepat”.

5. Logo Sertifikasi

Pencantuman logo *International Organization for Standardization* (ISO) pada Format naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bagi unit organisasi yang mendapatkan ISO adalah dibagian bawah format naskah dinas secara simetris.

Contoh pencantuman Logo Sertifikasi ISO:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>		Kop surat dinas berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap instansi
	Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : (Tempat)..., (Tgl.,Bln.,Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat serta penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)
Yth. (Alinea Pembuka) (Alinea Isi) (Alinea Penutup)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri Isi surat: pembuka, isi, dan penutup	
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.	Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP.	Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan dibubuhi cap instansi	
ISO.....		Bagian untuk pencantuman sertifikasi	

C. Kop Surat

Kepala surat atau yang biasa disebut dengan kop surat merupakan bagian teratas dalam sebuah naskah dinas. Fungsi penyertaan kop surat tersebut dimaksudkan dalam memberikan informasi yang terdiri dari lambang negara atau logo instansi, nama instansi, nama unit organisasi/unit kerja, alamat, dan nomor telepon.

Kop naskah dinas dengan menggunakan nama jabatan digunakan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (pejabat Negara), sedangkan kop naskah dinas dengan menggunakan nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa surat dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan negara.

Adapun ketentuan dalam pembuatan kop surat sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan untuk:
 - a. Kop surat untuk surat biasa:
 - ukuran A4 (21 x 29,7 cm)
 - berat 70 gram / 80 gram
 - jenis kertas HVS
 - b. Kop surat untuk surat penting (berjangka simpan permanen, mempunyai nilai guna sekunder dan/atau nilai guna pertanggungjawaban nasional):
 - ukuran A4 (21 x 29.7 cm)
 - berat 80 gram
 - jenis kertas diupayakan kertas yang bebas asam dan bebas lignin.
2. Logo dan tulisan pada kop surat adalah
 - a. Jarak dari tepi atas = 1,0 cm
 - b. Jarak dari tepi kiri = 2,5 cm
 - c. Jarak dari tepi kanan = 2,0 cm
3. Ukuran logo dan kop surat disesuaikan dengan lebar/besaran baris tulisan
4. 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 surat dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
5. Lampiran

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

Ketentuan Penggunaan kop surat sebagai berikut:

1. Penggunaan kop surat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



2. Penggunaan kop surat Sekretariat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Kepala Biro, dan Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Contoh:



3. Penggunaan kop surat Pusat di Sekretariat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan Pejabat Struktural di Pusat pada Sekretariat Jenderal.

Contoh:



4. Penggunaan kop surat Balai dibawah Sekretariat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai dan Pejabat Struktural di Balai pada Sekretariat Jenderal.

Contoh:



- 5. Penggunaan kop surat Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Satuan Kerja di Sekretariat Jenderal.

Contoh:



- 6. Penggunaan kop surat Inspektorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur dan Pejabat Struktural di Inspektorat Jenderal.

Contoh:



- 7. Penggunaan kop surat Satuan Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja, dan Pejabat Satuan Kerja pada Inspektorat Jenderal.

Contoh:



- 8. Penggunaan kop surat Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Pejabat Struktural di Sekretariat Direktorat Jenderal.

Contoh:



- 9. Penggunaan kop surat Direktorat hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur, dan Pejabat Struktural di Direktorat pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



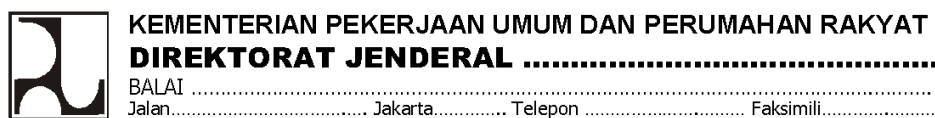
10. Penggunaan kop surat Pusat di Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat, dan Pejabat Struktural di Pusat pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



11. Penggunaan kop surat Balai di Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai, Pejabat Struktural di Balai pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



12. Penggunaan kop surat Satuan Kerja setingkat Eselon-II di Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Satuan Kerja pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



13. Penggunaan kop surat Satuan Kerja di bawah koordinasi Balai pada Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Satuan Kerja pada Balai.

Contoh:



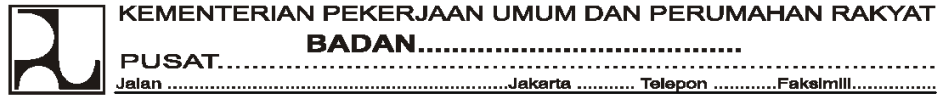
14. Penggunaan kop surat Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, dan Pejabat Struktural di Sekretariat Badan.

Contoh:



- 15. Penggunaan kop surat Pusat di Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat, dan Pejabat Struktural di Pusat pada Badan.

Contoh:



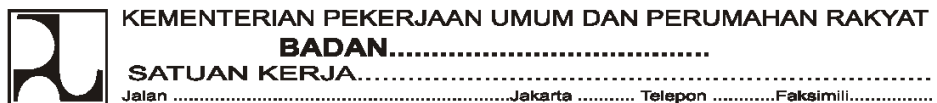
- 16. Penggunaan kop surat Balai di Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai, dan Pejabat Struktural di Balai pada Badan.

Contoh:



- 17. Penggunaan kop surat Satuan Kerja di Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja, dan Pejabat Satuan Kerja pada Badan.

Contoh:



D. Cap Dinas

Cap dinas merupakan tanda pengenal yang sah dan sebagai identitas dari instansi. Cap dinas berisikan tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan. Adapun jenis cap dinas terdiri dari cap jabatan dan cap instansi. Cap jabatan hanya digunakan dan ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sedangkan cap instansi dapat digunakan pejabat bukan negara. Cap dinas diletakkan sebelah kiri ruang tanda tangan naskah dinas dan mengenai ujung sebelah kiri tanda tangan

- 1. Cap Jabatan

Cap jabatan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat hanya digunakan untuk naskah yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan

Umum dan Perumahan Rakyat. Ketentuan cap jabatan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari lambang negara Garuda Pancasila dan nama jabatan “Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta Republik Indonesia”.

Contoh:



2. Cap Instansi

a. Cap Instansi

Cap Instansi, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, Kepala Biro dan Pejabat Struktural di Sekretariat Jenderal.

Contoh:



b. Cap Instansi Pusat di Sekretariat Jenderal

Cap Instansi Pusat di Sekretariat Jenderal digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan Pejabat Struktural di Pusat pada Sekretariat Jenderal.

Contoh:



c. Cap Satuan Kerja di Sekretariat Jenderal

Cap Satuan Kerja di Sekretariat Jenderal digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Satuan Kerja di Sekretariat Jenderal.

Contoh:



d. Cap Instansi Inspektorat Jenderal

Cap Instansi Inspektorat Jenderal digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur dan Pejabat Struktural di Inspektorat Jenderal.

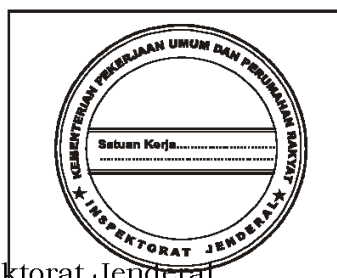
Contoh:



e. Cap Satuan Kerja Inspektorat Jenderal

Cap Satuan Kerja Inspektorat Jenderal digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Satuan Kerja di Inspektorat Jenderal.

Contoh:



f. Cap Instansi Direktorat Jenderal

Cap Instansi Direktorat Jenderal digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal dan Pejabat Struktural di Sekretariat Direktorat Jenderal.

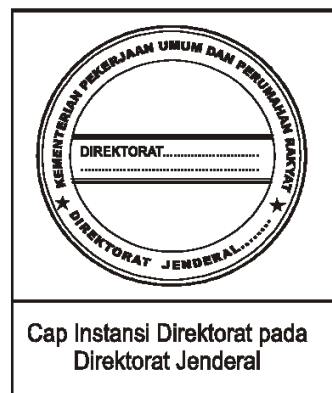
Contoh:



g. Cap Instansi Direktorat pada Direktorat Jenderal

Cap Instansi Direktorat pada Direktorat Jenderal digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur dan Pejabat Struktural di Direktorat pada Direktorat Jenderal.

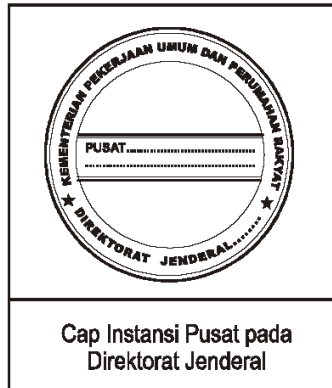
Contoh:



h. Cap Instansi Pusat di Direktorat Jenderal

Cap Instansi Pusat di Direktorat Jenderal digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan Pejabat Struktural di Pusat pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



i. Cap Instansi Balai di Direktorat Jenderal

Cap Instansi Balai di Direktorat Jenderal digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Balai dan Pejabat Struktural di Balai pada Direktorat Jenderal.

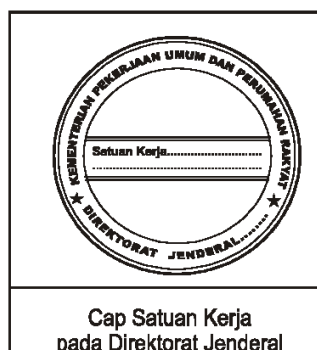
Contoh:



j. Cap Satuan Kerja di Direktorat Jenderal

Cap Satuan Kerja di Direktorat Jenderal digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat di Satuan Kerja pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



- k. Cap Dinas Instansi Badan, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan dan Pejabat Struktural di Sekretariat Badan.

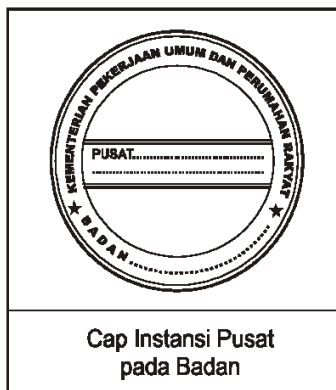
Contoh:



- l. Cap Instansi Pusat di Badan

Cap Instansi Pusat di Badan digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan Pejabat Struktural di Pusat pada Badan.

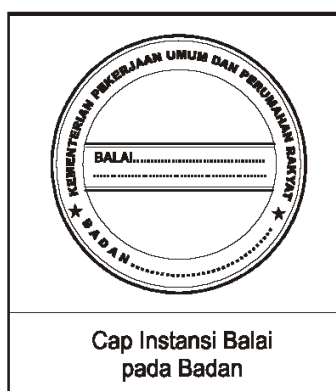
Contoh:



- m. Cap Instansi Balai di Badan

Cap Instansi Balai di Badan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai dan Pejabat Struktural di Balai pada Badan.

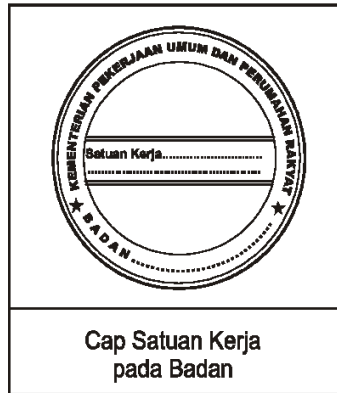
Contoh:



n. Cap Satuan Kerja di Badan

Cap Satuan Kerja di Badan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat di Satuan Kerja pada Badan.

Contoh:



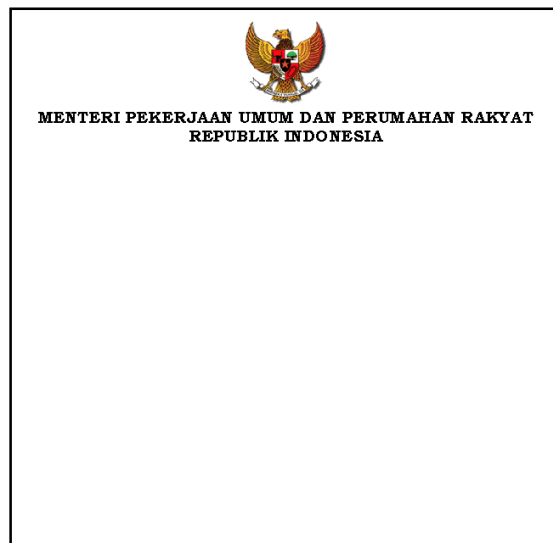
3. Ukuran dan Warna Cap Dinas

Adapun ketentuan ukuran dan warna untuk penggunaan dalam cap dinas adalah sebagai berikut:

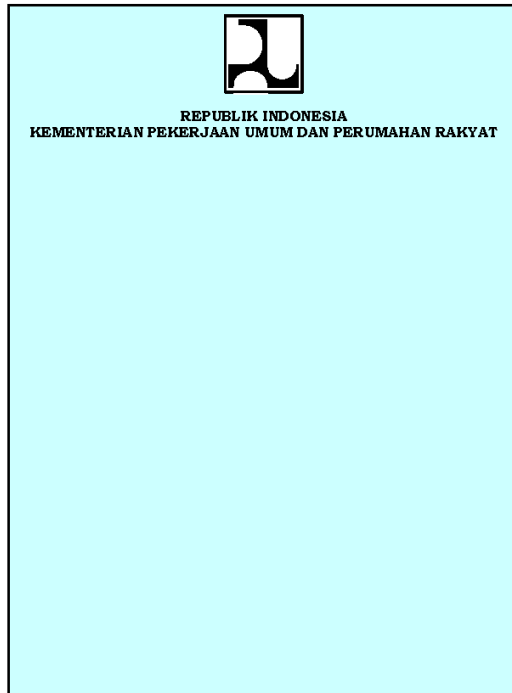
- a. Ukuran cap dinas berbentuk bulat simetris dengan diameter sebagai berikut:
 - diameter lingkaran pertama = 40 mm
 - diameter lingkaran kedua = 39 mm
 - diameter lingkaran ketiga = 30mm
- b. Warna tinta yang digunakan dalam cap dinas yaitu tinta yang berwarna ungu.

E. Map Dinas

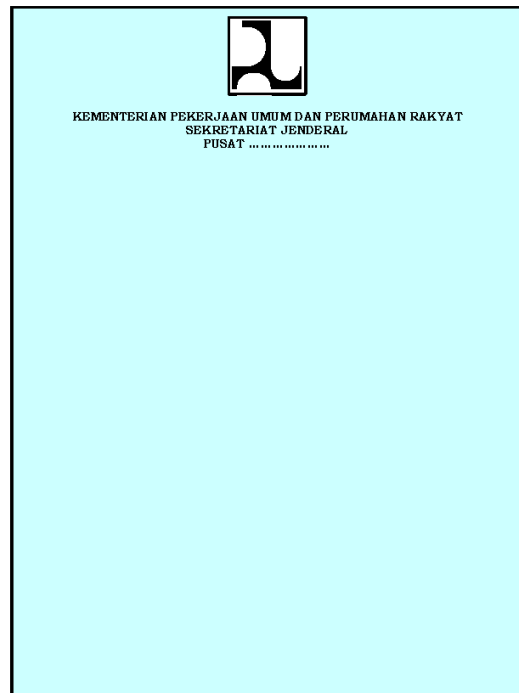
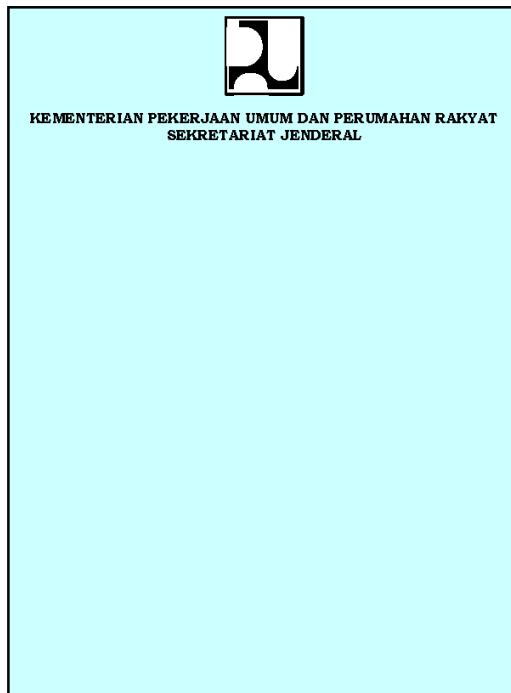
1. Contoh Map Dinas Menteri

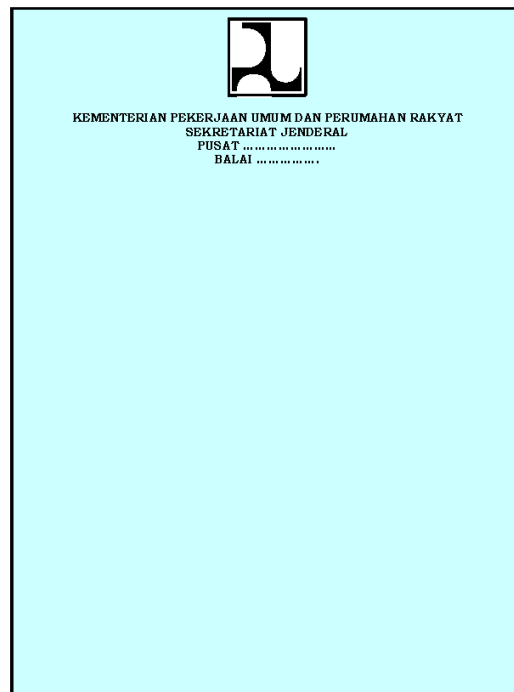
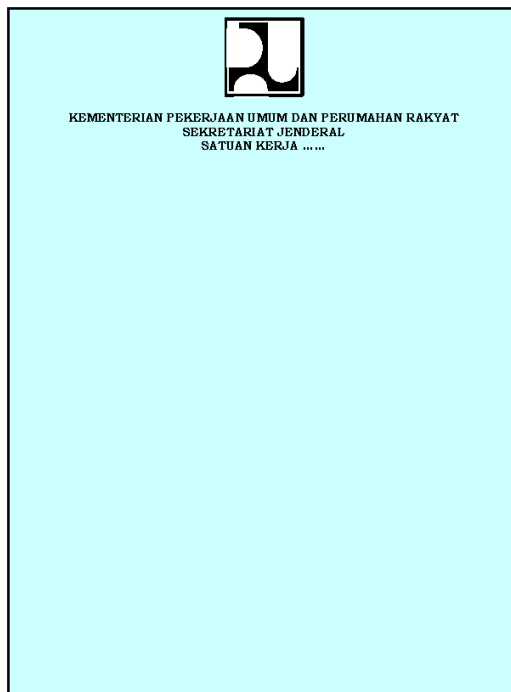


1. Contoh Map Dinas Kementerian

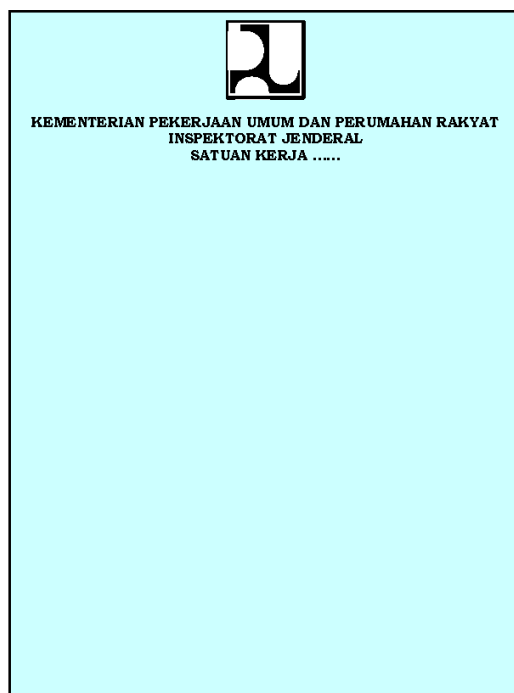
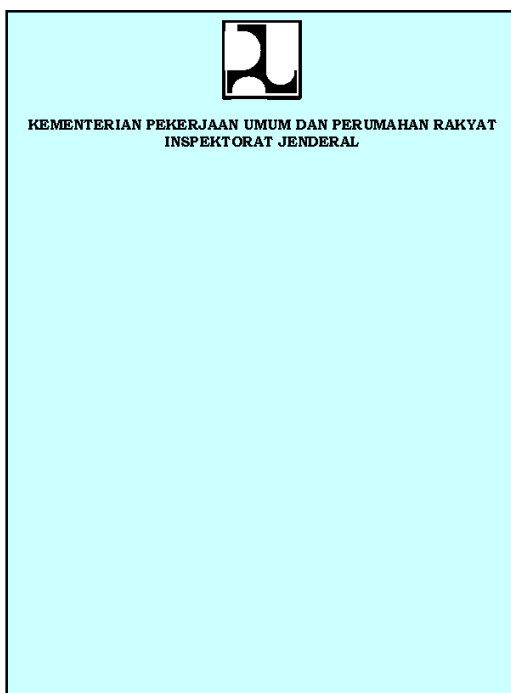


2. Contoh Map Dinas Sekretariat Jenderal

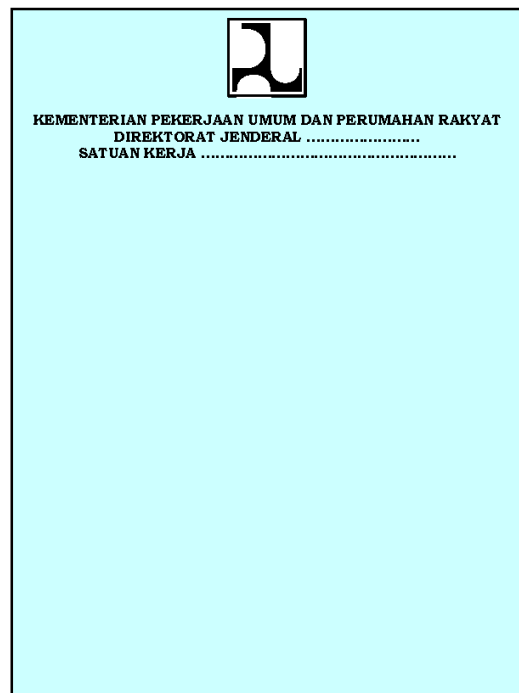
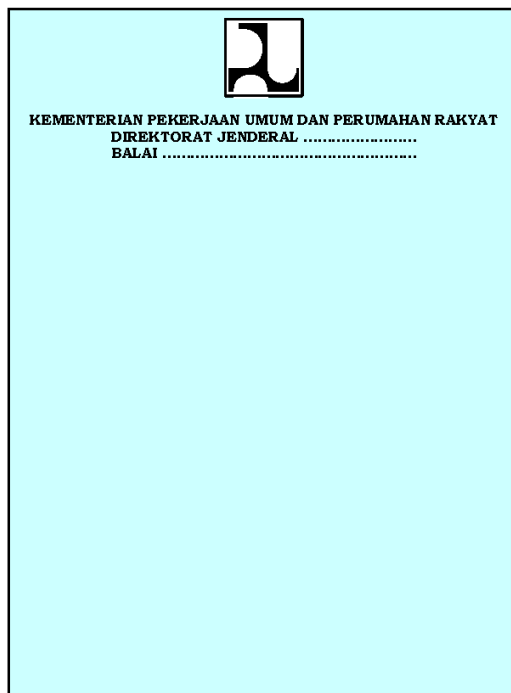
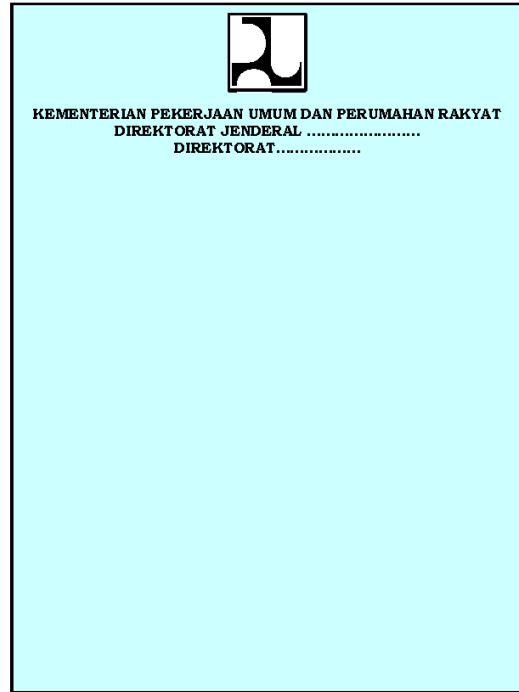
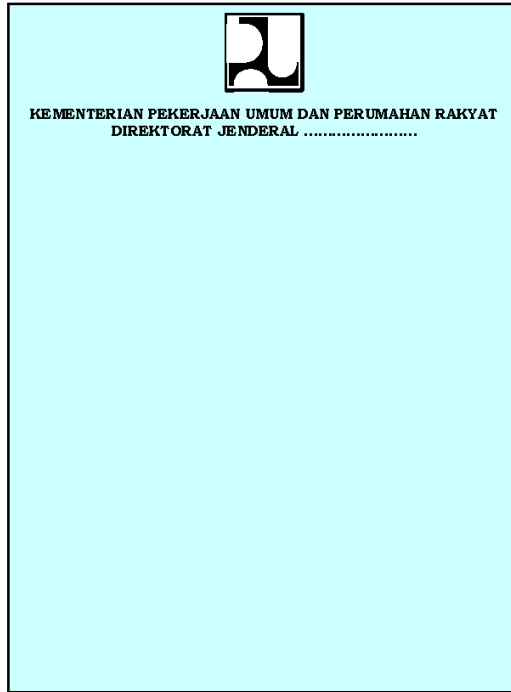


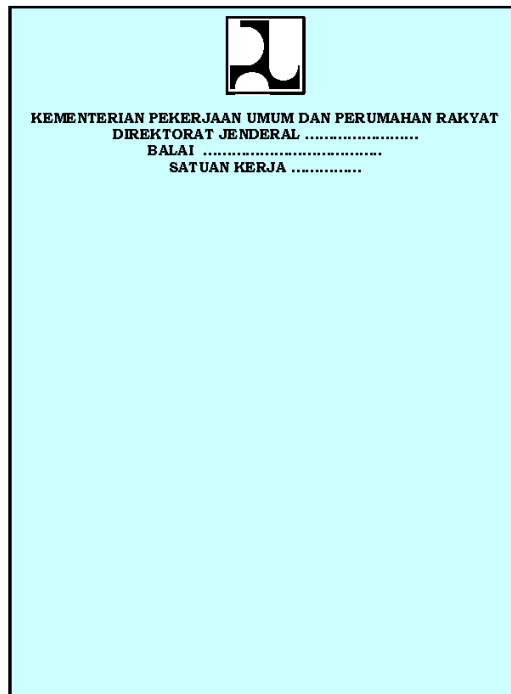


3. Contoh Map Dinas Inspektorat Jenderal

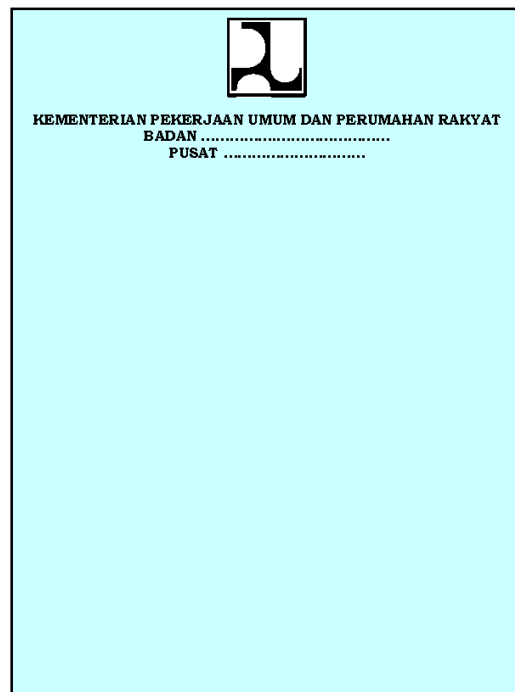
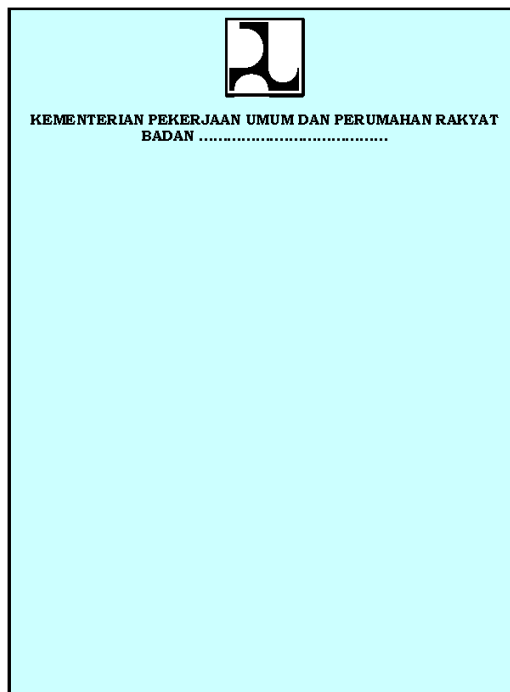


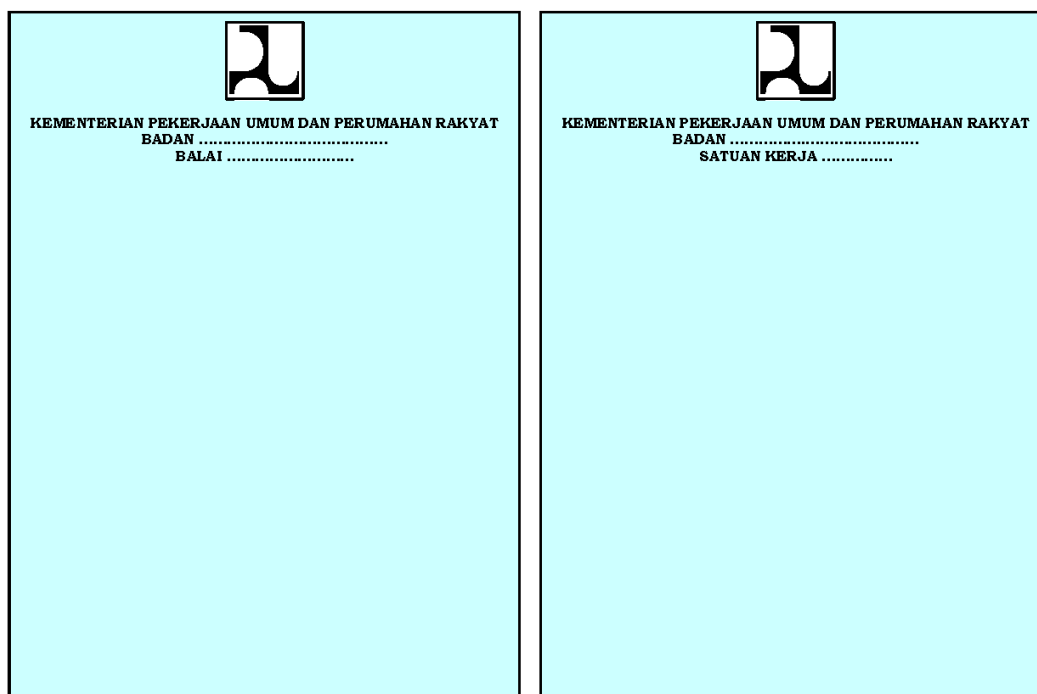
4. Contoh Map Dinas Direktorat Jenderal





5. Contoh Map Dinas Badan





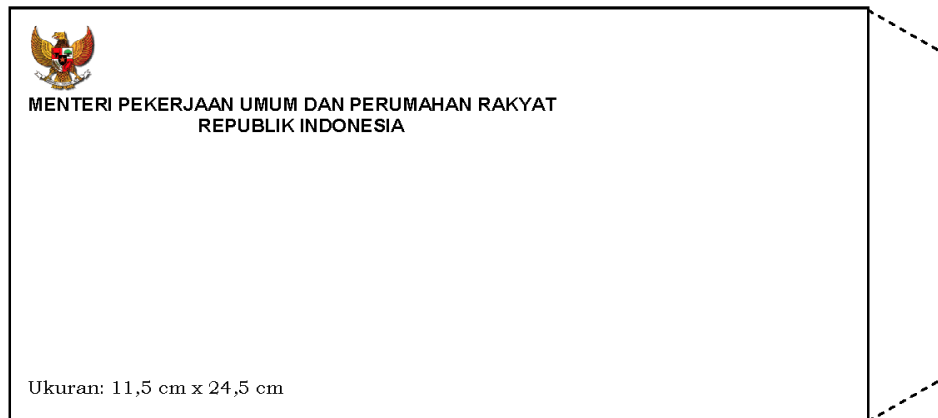
F. Sampul Naskah Dinas

Sampul dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menggunakan standar sesuai Keputusan Dirjen Postel Nomor 43/Dirjen/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat, dan Bentuk Sampul Surat. Adapun ketentuan ukuran sampul dinas sebagai berikut:

No	Ukuran
1	9,0 cm x 15,0 cm
2	10,0 cm x 16,0 cm
3	11,0 cm x 22,0 cm
4	11,4 cm x 16,2 cm
5	11,0 cm x 23,0 cm
6	11,5 cm x 24,5 cm
7	12,0 cm x 27,0 cm
8	12,5 cm x 17,6 cm
9	17,6 cm x 25,0 cm
10	22,9 cm x 32,4 cm
11	25,0 cm x 35,3 cm
12	27,0 cm x 40,00 cm

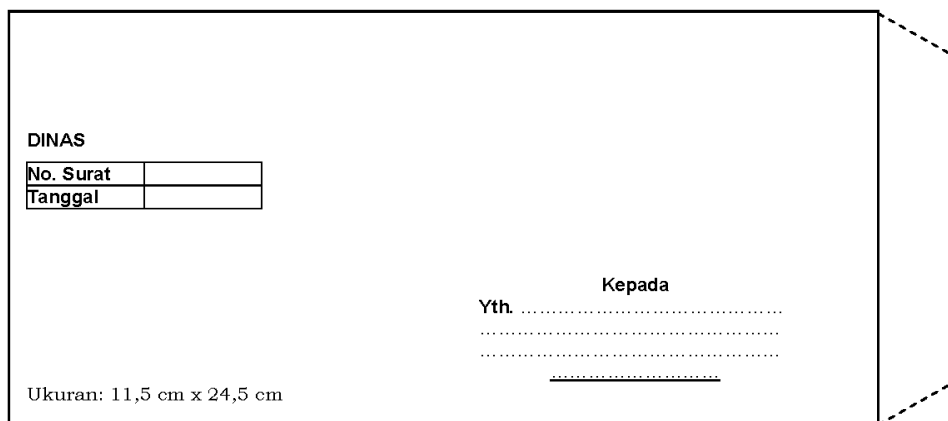
1. Sampul Naskah Dinas. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas pada Menteri menggunakan warna putih.

Contoh:



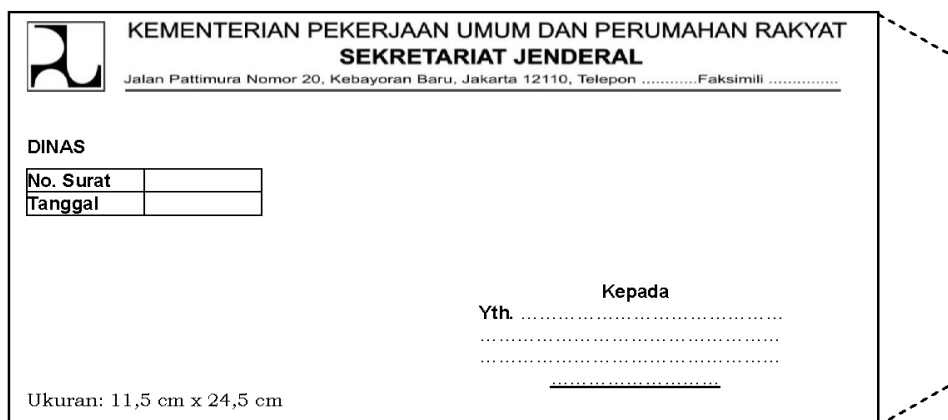
2. Sampul Naskah Dinas. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas pada Menteri menggunakan warna coklat.

Contoh:




3. Sampul Naskah Dinas Sekretariat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:




4. Sampul Naskah Dinas Pusat di Sekretariat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	SEKRETARIAT JENDERAL	
PUSAT..... Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili		
DINAS		
No. Surat		
Tanggal		
Kepada		
Yth.		
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm		


5. Sampul Naskah Dinas Balai di Sekretariat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	SEKRETARIAT JENDERAL	
PUSAT..... BALAI..... Jalan Telepon Faksimili		
DINAS		
No. Surat		
Tanggal		
Kepada		
Yth.		
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm		


6. Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja di Sekretariat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	SEKRETARIAT JENDERAL
SATUAN KERJA	
Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili	
DINAS	
No. Surat	
Tanggal	
Kepada	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm	


7. Sampul Naskah Dinas Inspektorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jakarta Telepon Faksimili	
DINAS	
No. Surat	
Tanggal	
Kepada	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm	


8. Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja di Inspektorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	INSPEKTORAT JENDERAL
SATUAN KERJA	
Jalan Jakarta Telepon Faksimili	
DINAS	
No. Surat	
Tanggal	
Kepada	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm	


9. Sampul Naskah Dinas Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	DIREKTORAT JENDERAL.....	
Jalan		Jakarta Telepon Faksimili.....
DINAS		
No. Surat		
Tanggal		
<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm		


10. Sampul Naskah Dinas Direktorat di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh :

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	DIREKTORAT JENDERAL.....	
DIREKTORAT.....		Jalan
		Telepon Faksimili.....
DINAS		
No. Surat		
Tanggal		
<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm		


11. Sampul Naskah Dinas Pusat di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	DIREKTORAT JENDERAL	
PUSAT.....		Jalan
		Jakarta Telepon Faksimili.....
DINAS		
No. Surat		
Tanggal		
<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm		


12. Sampul Naskah Dinas Balai di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	DIREKTORAT JENDERAL.....		
BALAI	Jalan	Telepon	Faksimili
DINAS			
No. Surat			
Tanggal			
Kepada Yth.			
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			


13. Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	DIREKTORAT JENDERAL.....		
SATUAN KERJA	Jakarta	Telepon	Faksimili
DINAS			
No. Surat			
Tanggal			
Kepada Yth.			
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			


14. Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	DIREKTORAT JENDERAL.....		
SATUAN KERJA	Jakarta	Telepon	Faksimili
DINAS			
No. Surat			
Tanggal			
Kepada Yth.			
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			


15. Sampul Naskah Dinas Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	BADAN.....		
Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....			
DINAS			
No. Surat			
Tanggal			
<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			


16. Sampul Naskah Dinas Pusat di Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	PUSAT.....		
Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....			
DINAS			
No. Surat			
Tanggal			
<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			


17. Sampul Naskah Dinas Balai di Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	BALAI.....		
Jalan Telepon Faksimili.....			
DINAS			
No. Surat			
Tanggal			
<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			

18. Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja di Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	BADAN.....
	SATUAN KERJA.....
	Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....
DINAS	
No. Surat	
Tanggal	
Kepada	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm	

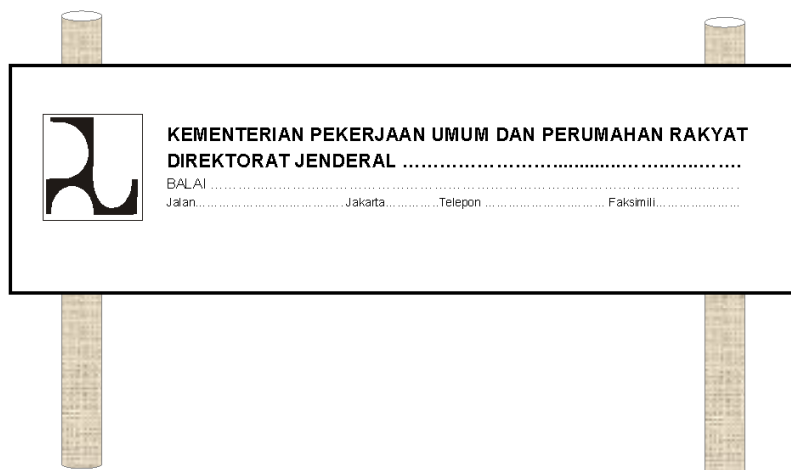
g. Papan Nama Instansi

1. BENTUK.

Papan Nama Instansi berbentuk empat persegi panjang dengan tiang sesuai dengan kebutuhan.

2. BAHAN.

Bahan Papan Nama Instansi disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.



BAB VIII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Masuk

- 1 Pengendalian naskah dinas masuk dilakukan dengan cara mengendalikan pendistribusian naskah dinas masuk.
- 2 Naskahdinasmasuk yang dikirim oleh perusahaan jasa pengiriman ke Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang diterima Biro Umum harus diambil oleh unit kerja masing-masing.
- 3 Pendistribusian naskah dinas dikoordinasikan oleh Biro Umum.
- 4 Naskah dinas masuk dicatat dalam sarana kendali naskah dinas.
- 5 Naskahdinyang dikirim oleh utusan resmi instansi ke Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diterima oleh unit organisasi/satuan kerja di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan melalui Bagian Umum/Tata Usaha/Sekretariat/Sekretaris/Petugas yang ditunjuk sesuai bidang tugasnya.

B. Naskah Dinas Keluar

- 1 Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan cara melakukan pencatatan dalam sarana kendali naskah dinas.
- 2 Pengendalian naskah dinas keluar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan melalui unit organisasi/unit kerja sesuai bidang tugas masing-masing melalui Bagian Umum/Tata usaha masing-masing.
- 3 Naskah dinas keluar dicatat dalam sarana kendali naskah dinas.

C. Sarana Pengendalian Naskah Dinas meliputi:

- 1 buku agenda, email, faksimili;
- 2 lembar pengantar/buku ekspedisi; dan
- 3 sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).

D. Arsip Naskah Dinas

- 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 di paraf 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.
 4. Tanggung jawab penyimpanan arsip naskah dinas dilakukan oleh sekretariat unit organisasi dan/atau unit Tata Usaha yang ditunjuk sesuai bidang tugasnya mengikuti peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- E. Pengamanan, Klasifikasi Keamanan, Hak Akses dan Kode Naskah Dinas
1. Ketentuan mengenai pengamanan naskah dinas, terdiri atas:
 - a. Sangat Rahasia diberikan terhadap naskah dinas yang isinya memuat informasi dan erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara, hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima, apabila informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dan/atau disiarkan secara tidak sah, maka dapat membahayakan dan/atau mengganggu kestabilan pemerintahan Negara di bidang keamanan;
 - b. Rahasia diberikan terhadap surat dinas yang isinya memuat informasi, yang bilamana disiarkan secara tidak sah dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara dan/atau secara langsung atau tidak langsung menimbulkan keuntungan bagi golongan yang menerima informasi rahasia tersebut atau dapat menimbulkan keresahan/kegoncangan dalam masyarakat dan/atau kedinasan;
 - c. Terbatas/Konfidensial diberikan terhadap naskah dinas yang isinya memuat informasi yang bersifat rahasia tetapi permasalahannya harus diproses/ diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan;
 - d. Biasa diberikan terhadap naskah dinas yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia dan digunakan untuk kepentingan kedinasan.
 2. Penentuan tingkat klasifikasi Pengamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

- 3 Hak akses naskah dinas :
 - a) Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasi, rahasia dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/ eksternal dan penegak hukum; dan
 - b) Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
- 4 Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan, diberikan kode 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 klasifikasi kerahasiaan Naskah Dinas meliputi :
 - a) Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia (SR), rahasia (R) dan terbatas (T), hak akses diberikan kepada pejabat/ petugas yang ditunjuk khusus untuk dapat menjaga kerahasiaan;
 - b) Untuk tingkat keamanan naskah dinas “sangat rahasia dan rahasia” ditulis dengan tinta berwarna merah;
 - c) Naskah dinas sangat rahasia/rahasia/terbatas yang diketik melalui komputer, setelah proses pembuatan naskah selesai, file yang berisi naskah tersebut disimpan menggunakan *flashdisk/cd* khusus;
 - d) Untuk naskah-naskah yang bersifat sangat rahasia/rahasia/terbatas,penyimpanannya dilakukan secara khusus pula;
 - e) Naskah dinas berklasifikasi terbuka/biasa (B), hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan;
 - f) Untuk tingkat keamanan naskah dinas“Terbatas dan Biasa” ditulis dengan tinta berwarna hitam.
- 5 Penanganan naskah dinas dengan tingkat keamanan tertentu dapat diberikan *security printing* yang jenisnya mengikuti perkembangan teknologi informasi untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian naskah dinas.

BAB IX

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Pendahuluan

1. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan elektronik (*e-Government*) di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.
2. Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan menerapkan Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Sistem TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan sistem yang dikembangkan dengan memanfaatkan teknologi berbasisinternet dan aplikasi web based yang dapat memproses data naskah dinas dalam program manajemen basis data.
4. Pemilihan teknologi ini mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Cepat dalam pengembangan aplikasi;
 - b. Dapat diakses kapanpun dan dimanapun berada;
 - c. Data surat akan tersimpan dalam sebuah sistem manajemen basis data yang terpusat, sehingga mudah dalam pemeliharaan data;
 - d. Mudah dalam perawatan dan pengembangan aplikasi, perubahan kode program hanya di web server dan database server.
 - e. Untuk mengakses software aplikasi cukup mudah, langkah-langkahnya cenderung sederhana karena aplikasi yang dikembangkan didasarkan pada alur kerja penanganan surat sehari-hari.

B. Sasaran

Sasaran petunjuk pelaksanaan TNDE adalah:

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di lingkungan unit organisasi/unit kerja;

- b. Terwujudnya keterpaduan pelaksanaan TNDE di unit organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. Lancarnya komunikasi dan kemudahan pengelolaan dan pengolahan naskah dinas;
- d. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

C. Manfaat

Manfaat TNDE sebagai berikut:

1. **Terwujudnya percepatan pemerintahan elektronik (e-Government)**

Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

2. **Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan**

Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi tanpa bergantung pada keberadaan kurir.

3. **Terwujudnya dukungan reformasi birokrasi**

Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya reformasi birokrasi aparatur negara.

4. **Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar unit organisasi/unit kerja**

Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

5. **Kemudahan pengelolaan naskah dinas dan penggunaannya**

Penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan naskah dinas, kemudahan dalam menangani naskah dinas, dan keakuratan dalam pencarian naskah dinas.

6. **Tidak ada resiko kehilangan naskah dinas**

Semua informasi naskah dinas terekam dan tersimpan dalam server TNDE yang di backup secara berkala, maka resiko kehilangan, kerusakan, dan salah simpan atau alasan lain dapat dikurangi.

7. Kemudahan pengendalian naskah dinas dan penggunaannya

Pengguna TNDE dapat mengendalikan naskah dinas dan penggunaannya melalui aplikasi TNDE yang terhubung melalui jaringan komputer.

8. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas

Dengan menggunakan TNDE pengguna dapat secara langsung memonitor naskah dinas, alur naskah dinas, dan mengetahui status/tindak lanjut naskah dinas.

D. Pengertian Umum

Pengertian Umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

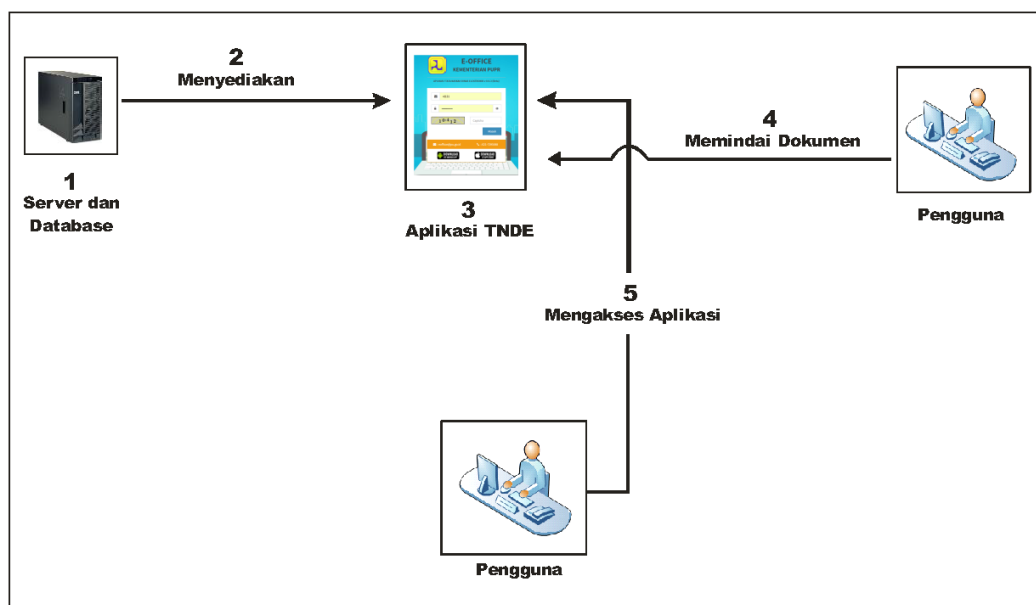
1. **Aplikasi TNDE** adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal;
2. **Teknologi Informasi** adalah segala bentuk teknologi yang diterapkan untuk memproses dan mengirimkan informasi dalam bentuk elektronik, mikrokomputer, komputer mainframe, pembaca barcode, perangkat lunak, pemroses transaksi, perangkat lunak lembar kerja (*worksheet*) serta peralatan komunikasi dan jaringan.
3. **Infrastruktur TNDE** adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan lokal (*local area network*), komputer personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya;
4. **Internet** adalah suatu jaringan yang mampu menjangkau penggunanya di mana saja, kapan saja dan bagi siapa saja. Internet memungkinkan penggunanya berkomunikasi secara global.
5. **Perangkat penyimpanan data (*disk storage*)** adalah perangkat keras yang digunakan sebagai sarana menyimpan data dalam bentuk elektronik;
6. **Penelusuran surat (*mail tracking*)** adalah sistem yang menelusuri dan memantau seluruh aliran korespondensi secara elektronik untuk memastikan korespondensi diproses dengan benar dan transparan;
7. **Penelusuran disposisi (*disposition tracking*)** adalah sistem yang menelusuri dan memantau aliran disposisi korespondensi secara elektronik untuk memastikan disposisi korespondensi diproses dengan benar;
8. **Agenda harian elektronik (*electronic diary, e-calendar*)** adalah pencatatan lengkap jadwal kegiatan harian secara elektronik;

9. **Sistem basis data (*database system*)** adalah sistem yang memuat data yang terorganisasi dengan baik sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali secara elektronik;
10. **Kode akses (*password*)** adalah kombinasi huruf, angka, dan karakter khusus sebagai pengenal dan pengaman dalam mengakses sistem komputer;
11. **Identitas pengguna (*username*)** adalah data pengguna yang perlu dicatat untuk mendapatkan alokasi ruang dalam mengoperasikan TNDE dengan memasukkan kode akses;
12. **Sistem pengamanan (*security system*)** adalah sistem yang dibangun untuk mencegah pengaksesan secara tidak sah dan kerusakan, serta menjamin kerahasiaan data;
13. **Penampil informasi/penjelajah (*browser*)** adalah perangkat lunak untuk menjelajah data dan informasi yang terdapat pada jaringan komputer baik melalui intranet maupun internet;
14. **Database** adalah kumpulan semua data yang disimpan dalam suatu *file* atau beberapa *file*;
15. **Komputer induk** adalah perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan;
16. **Pemindai dokumen naskah dinas (*scanner*)** adalah perangkat keras untuk melakukan pemindaian dokumen naskah pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah;
17. **Sistem keamanan** adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, penyalahgunaan sistem;
18. **Surat** adalah naskah yang berisi informasi yang dikirim atau diterima oleh unit organisasi/unit kerja atau perorangan;
19. **Surat masuk** adalah naskah yang berisi informasi yang diterima oleh unit organisasi/unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kedinasan;
20. **Surat keluar** adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu unit organisasi pemerintah/swasta baik perseorangan maupun kelompok untuk dikirimkan kepada pihak lain;
21. **Disposisi** adalah informasi atau perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk;
22. **Lembar disposisi** adalah formulir untuk menuliskan informasi atau perintah bagi atasan yang ditujukan kepada bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk;

- 23. **Jaringan Komputer** merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server;
- 24. **Pengaman sistem jaringan komputer (*firewall*)** adalah perangkat lunak dan/atau perangkat keras untuk menjamin pengguna yang memiliki otorisasi dalam mengakses jaringan;
- 25. **Data** adalah fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam ke dalam berbagai bentuk media;
- 26. **Unggah** adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses transfer berkas pemindahan data elektronik antara dua komputer atau sistem serupa lainnya.
- 27. **Unduh** adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses transfer berkas pemindahan data elektronik antara dua komputer atau sistem serupa lainnya.
- 28. **Email** merupakan nama lain dari Surat Elektronik atau Pos Elektronik yang digunakan sebagai sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer.

E. Arsitektur Sistem TNDE

Arsitektur Sistem TNDE adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem TNDE. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 : Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik
Penjelasan gambar arsitektur Sistem TNDE adalah sebagai berikut:

1. Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyimpan data aplikasi TNDE.
2. Aplikasi TNDE adalah perangkat lunak beserta databasenya yang digunakan untuk pengelolaan naskah secara elektronik.
3. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap Pengguna TNDE dapat mengakses aplikasi melalui komputer.

F. Spesifikasi Sistem TNDE

Sistem TNDE secara umum memiliki spesifikasi dasar sebagai berikut:

1. Manajemen Pengguna TNDE

Identitas pengguna TNDE (*username dan password*) terekam dalam aplikasi TNDE. Untuk penambahan pengguna atau penonaktifan pengguna hanya dapat dilakukan oleh administrator.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan surat masuk pada TNDE sebagai berikut:

a. Masukan (Input) Agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas input data agenda surat masuk, mencetak lembar disposisi, dan mencetak rekapitulasi surat masuk. Data yang dapat diinput ke dalam aplikasi TNDE adalah:

- 1) Nomor agenda;
- 2) Tanggal penerimaan surat;
- 3) Tanggal entri data;
- 4) Nomor, tanggal, dan hal surat;
- 5) Tujuan surat;
- 6) Pengirim surat;
- 7) Sifat Surat: Biasa, Rahasia dan Sangat Rahasia
- 8) Pokok masalah surat

b. Penyimpanan Dokumen Surat Masuk

Surat yang diinput ke dalam aplikasi TNDE akan tersimpan dalam *database* dengan 2 (dua) cara:

- 1) Pemindaian (*scanning*) dapat dilakukan oleh pengguna dan/atau operator TNDE apabila dokumen surat masuk yang diterima dalam bentuk hardcopy; dan
- 2) File upload dapat dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy).

c. Melihat Detail Agenda Surat Masuk

Aplikasi TNDE dilengkapi dengan fasilitas untuk dapat melihat detail dan lengkap tentang agenda surat masuk dengan mudah.

3. Disposisi

- a. Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas tentang mekanisme disposisi mulai dari membuat disposisi atas surat masuk sampai dengan tindak lanjut atas disposisi tersebut secara berjenjang.
- b. Lajur Disposisi yang tersedia pada sistem TNDE antara lain sebagai berikut:
 - 1) Memberikan dan menyampaikan saran
 - 2) Diproses sesuai prosedur
 - 3) Membicarakan dengan saya
 - 4) Diketahui/sebagai informasi.
 - 5) Mohon hadir mewakili saya
 - 6) Ikut hadir/menugaskan staf
 - 7) Melaksanakan sesuai dengan pembicaraan.
 - 8) Menyiapkan jawaban / bahan.
 - 9) Melaksanakan/menindaklanjuti
 - 10) Jadwalkan/atur rapat/pertemuan
 - 11) Menyelesaikan sebelum tanggal
 - 12) Dickey untuk semua Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I)
 - 13) Meyimpan dalam file

4. Agenda Surat Keluar

- a. Surat keluar dapat dilakukan berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan.
- b. Aplikasi TNDE dapat mengirim surat keluar kepada seluruh unit organisasi/unit kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Surat keluar yang telah ditandatangani, diberi nomor, dibubuhi dengan cap jabatan/cap dinas, kemudian dipindai (*scanning*), kemudian dilampirkan dalam pengiriman surat keluar.

5. Manajemen Template/Borang Acu

- a. Aplikasi TNDE menyediakan templat/borang acu yang mengacu pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku untuk semua unit organisasi/unit kerja.
- b. Jenis dan format templat naskah dinas yang tersedia sebagai berikut:
 - 1) Format Naskah Dinas Arahan, diantaranya berisi:
 - a) Format Peraturan;
 - b) Format Instruksi;
 - c) Format Surat Edaran;

- d) Format Keputusan; dan
 - e) Format Surat Perintah.
- 2) Format Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:
- a) Format Nota Dinas;
 - b) Format Memo Dinas;
 - c) Format Surat Dinas; dan
 - d) Format Surat Undangan.
- 3) Format Naskah Dinas Khusus, meliputi:
- a) Format Surat perjanjian;
 - b) Format Surat kuasa;
 - c) Format Berita Acara;
 - d) Format Surat Keterangan;
 - e) Format Surat Pengantar; dan
 - f) Format Pengumuman.
- 4) Format Laporan
- 5) Format Telaahan Staf
- 6) Format Formulir
- 7) Format Lembar Konsepnaskah dinas

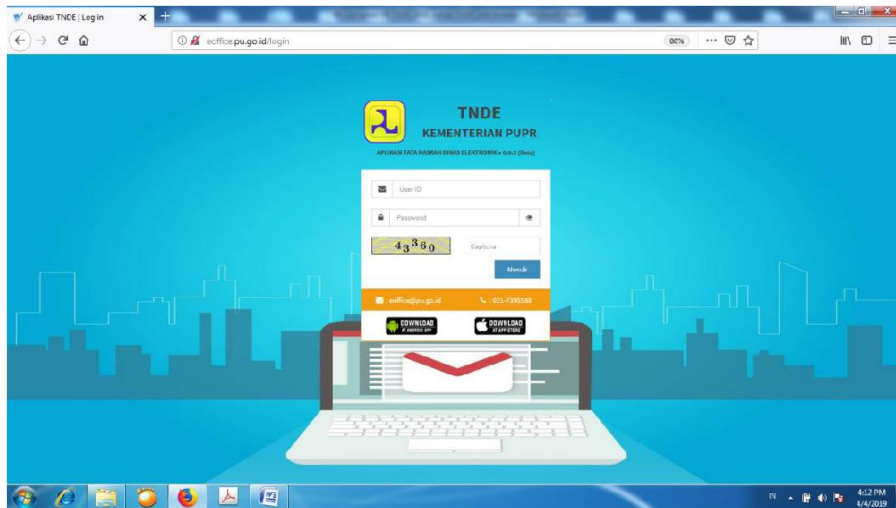
G. Unsur Pendukung TNDE

1. Jaringan Internet
Untuk menerapkan sistem TNDE, masing-masing unit organisasi/unit kerja wajib menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak, serta tersedianya jaringan internet.
2. Perangkat Keras (Hardware)
Perangkat keras terdiri darikomputer pengguna (*workstation*), peripheral (*printer, plotter, scanner* dan lain sebagainya) serta perangkat keras pendukung seperti *Uninterruptible power supply* (UPS).
3. Perangkat Lunak (*Software*)
 - a) Sistem operasi berbasis windows dan yang lainnya yang tersedia aplikasi penjelajah (*browser*).
 - b) Sistem Pengamanan, misalnya antivirus, firewall dan lain-lain.

H. Petunjuk Pengoperasian TNDE

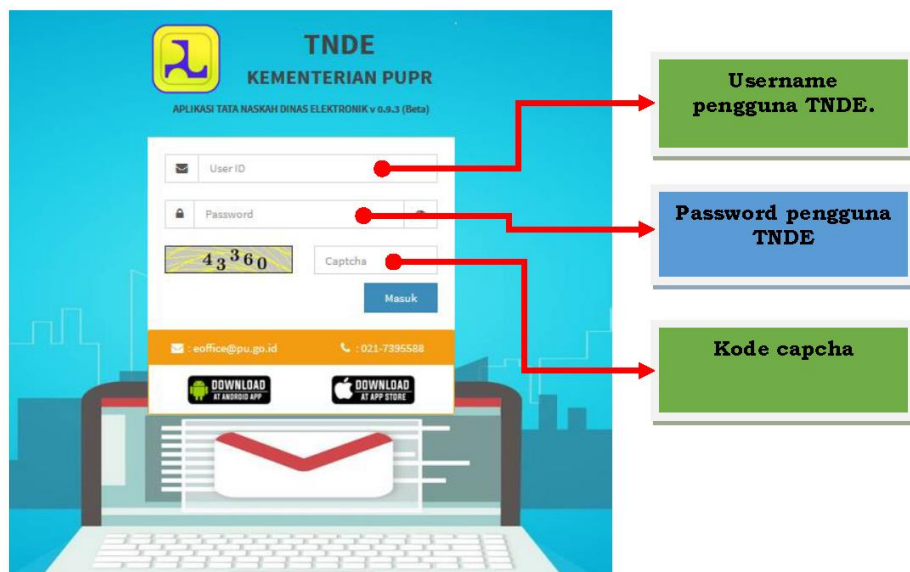
- a. Menjalankan Aplikasi
 - a. Sebelum menjalankan Aplikasi TNDE, pastikan komputer yang akan digunakan tersedia penjelajah (*browser*) dan dapat terhubung dengan jaringan Internet.

- b. Langkah selanjutnya adalah ketik <https://eoffice.pu.go.id> pada penjelajah (*browser*), maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



b. Login Sistem

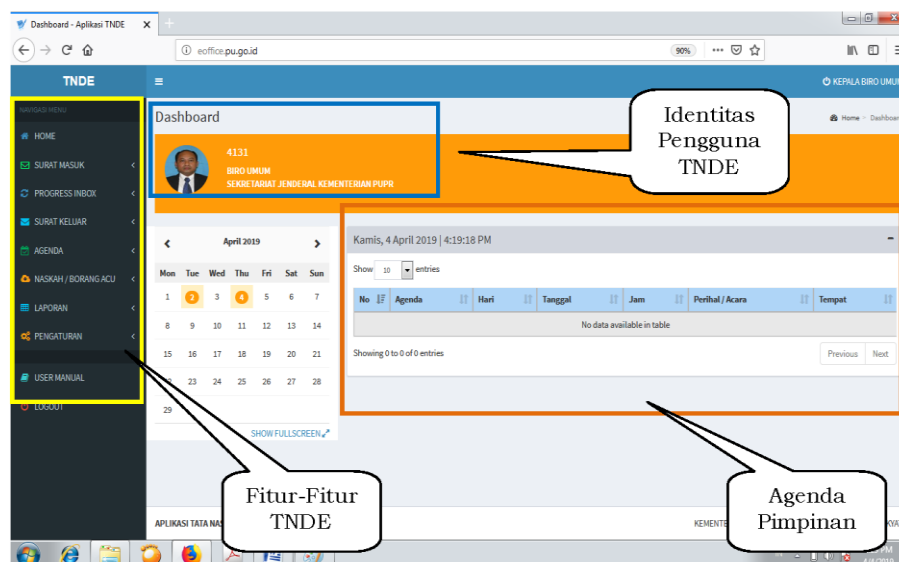
- a. Login untuk pejabat struktural menggunakan kode akses tersendiri dan untuk pegawai menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



- b. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian login, maka sistem akan memberikan pesan sebagai berikut:



- c. Jika Login berhasil maka akan muncul tampilan Dashboard pengguna TNDE yang antara lain memuat beberapa informasi yang terdiri dari: Fitur-Fitur TNDE, Agenda Pimpinan, dan Identitas Penggunaseperti ditunjukkan pada gambar sebagai berikut:



- c. Username dan Password TNDE

- a. Username dan Password TNDE terdiri dari 2 jenis, yaitu User untuk pengguna biasa dan Sekretaris. User Sekretaris hanya tersedia bagi pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama dan Administrator. Sedangkan untuk pejabat pengawas tidak tersedia sekretaris. Pejabat pengawas harus menggunakan TNDE secara mandiri.

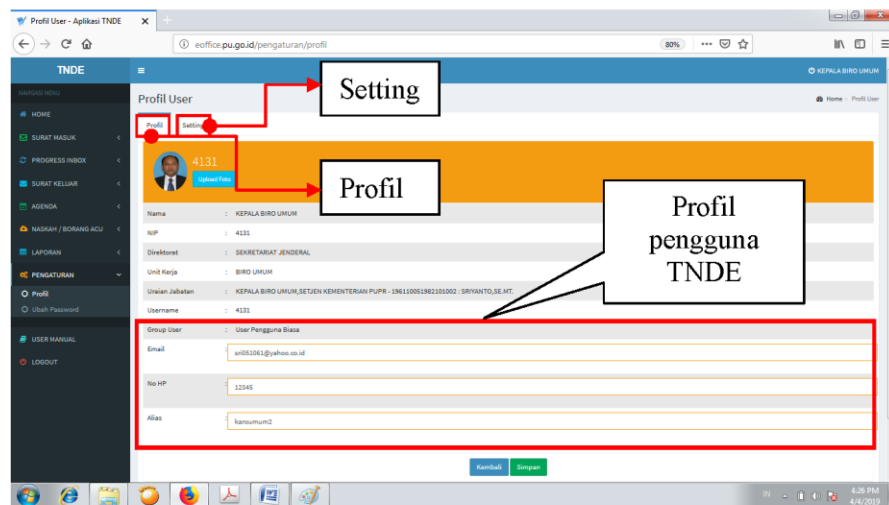
- b. Login pimpinan hanya berfungsi untuk membaca surat dan disposisi. Sedangkan untuk melakukan input data dan melampirkan file surat ke dalam aplikasi TNDE dilakukan oleh Sekretaris.

d. Pengaturan

Sebelum menggunakan TNDE, para pengguna diharuskan untuk melakukan setting pengaturan pada aplikasi TNDE. Hal ini wajib dilakukan agar penggunaan TNDE dapat berfungsi dengan optimal. Tahapan-tahapan dalam melakukan setting pengaturan sebagai berikut:

a. Profil

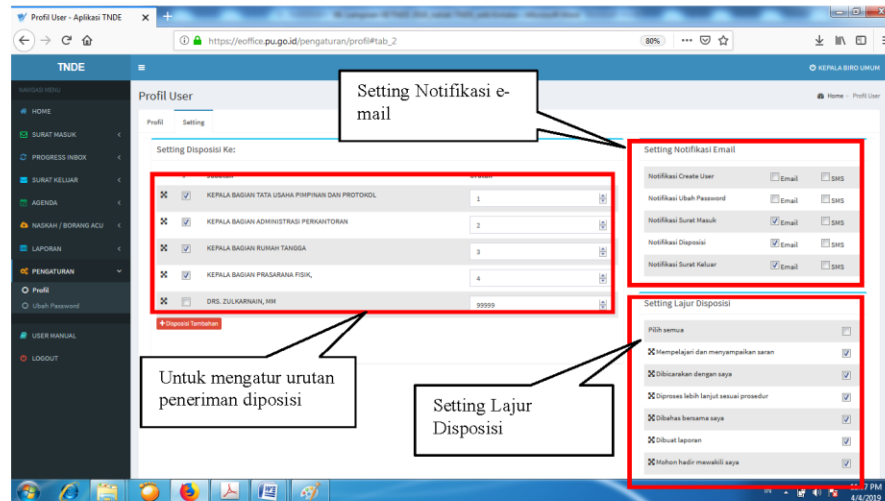
- 1) Pertama-tama kita panggil aplikasi TNDE, kemudian klik pengaturan, lalu pilih profil, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



- 2) Pada profil ini kita harus mengisi beberapa informasi pengguna, antara lain: e-mail, Hanphone dan Alias dengan penjelasan sebagai berikut:
 - Akun email yang dapat diisi pada profil merupakan email pribadi pengguna TNDE.
 - Nomor HP yang dicantumkan merupakan nomor pribadi pengguna TNDE.
 - Alias dapat difungsikan sebagai pengganti username pengguna TNDE.

b. Pengaturan (Setting)

- 1) Pertama-tama kita klik pengaturan, kemudian pilih profil, lalu klik setting, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



- 2) Pada setting kita dapat mengatur setting disposisi, setting notifikasi email, dan setting lajur disposisi dengan penjelasan sebagai berikut:

- Setting disposisi dapat berfungsi mengatur susunan pejabat yang akan menerima disposisi pimpinan.
- Setting notifikasi email difungsikan sebagai pemberi notifikasi bagi pengguna TNDE apabila menerima surat masuk dan disposisi.
- Setting lajur disposisi difungsikan untuk mengatur lajur disposisi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.

c. Ubah Password

Untuk keamanan dalam penggunaan akun TNDE disediakan fasilitas ubah password agar keamanan dan kenyamanan pengguna TNDE dapat berjalan dengan baik. Ubah password ditunjukkan pada gambar berikut:

e. Fitur TNDE

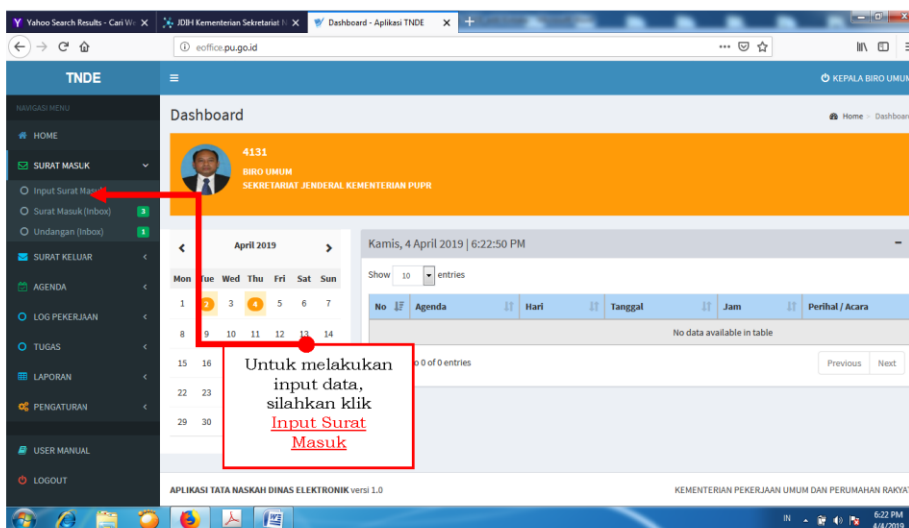
Fitur-fitur yang disediakan dalam aplikasi TNDE sebagai berikut:

NO	FITUR-FITUR TNDE	STATUS
1	Surat Masuk	Aktif
2	Surat Keluar	Aktif
3	Penelusuran Surat	Aktif
4	Penelusuran Disposisi	Aktif
5	Agenda Harian Pimpinan	Aktif
6	Sistem Basis Data	Aktif
7	Sistem Pengamanan	Aktif
8	Templat/Borang Acu	Aktif
9	Scanning Dokumen (Pemindaian)	Aktif
10	Warning Sistem Tindaklanjut Disposisi	Aktif

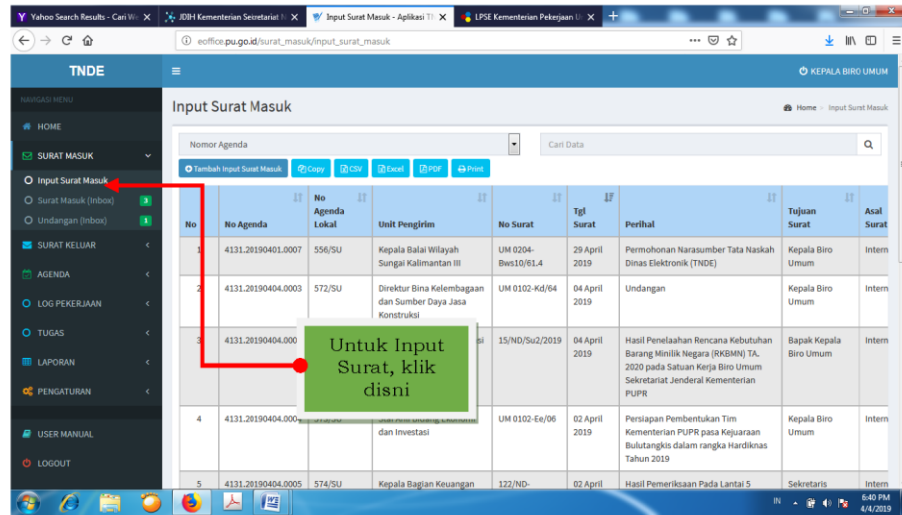
f. Surat Masuk

a. Input Surat Masuk

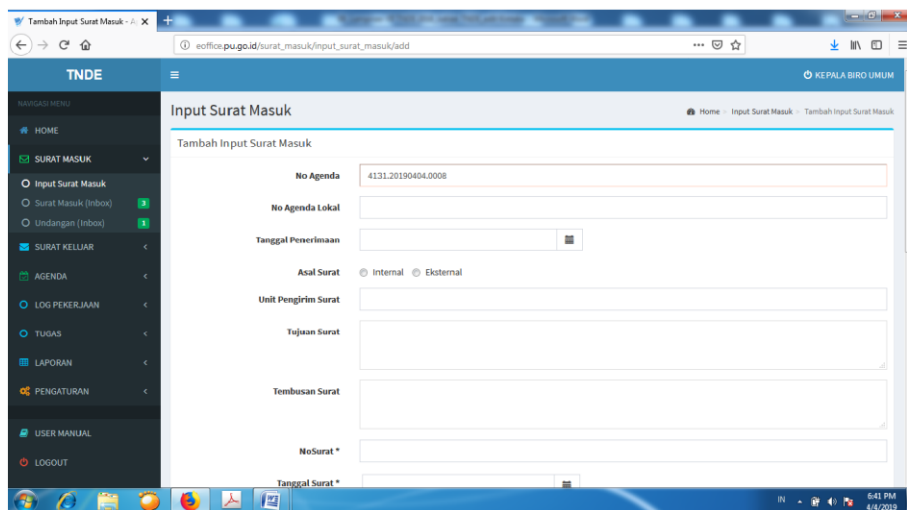
- 1) Fitur pertama yang tersedia dalam Aplikasi TNDE adalah Surat Masuk. Pada Fitur ini kita dapat menginput surat masuk kedalam aplikasi TNDE dan diproses secara elektronik tanpa menggunakan kertas. Untuk dapat melakukan input data pada aplikasi TNDE harus Login menggunakan user Sekretaris, karena proses input data hanya dapat dilakukan melalui Login Sekretaris bukan pejabat.
- 2) Setelah melakukan Login sebagai Sekretaris arahkan kursor pada Surat Masuk, kemudian klik "Input Surat Masuk". Untuk melakukan input surat masuk silahkan klik Input Surat Masuk, seperti ditunjukkan pada tampilan sebagai berikut:



- 3) Setelah kita klik Input Surat Masuk, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



- 4) Untuk memulai proses Input Surat Masuk, klik Tambah Input Surat Masuk, kemudian muncul formulir pengisian surat masuk seperti ditunjukkan pada gambar sebagai berikut:

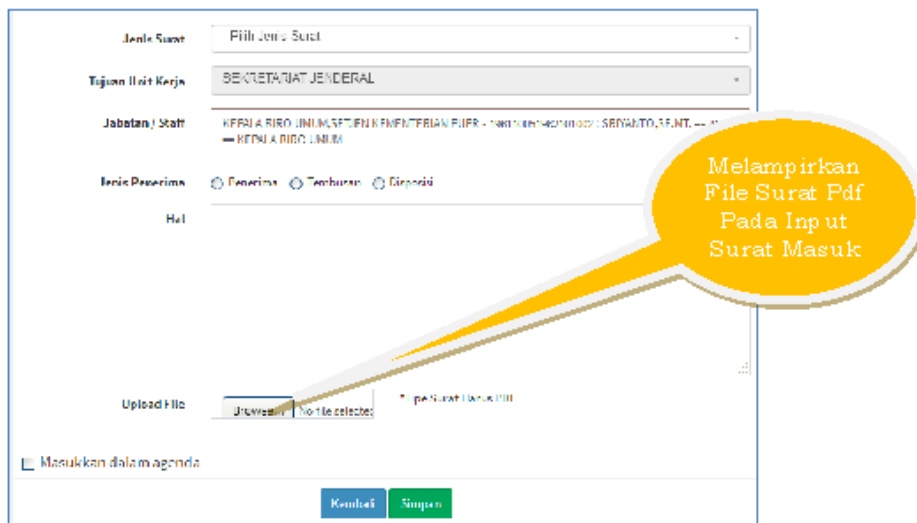


Kolom Yang harus diisi sebagai berikut:

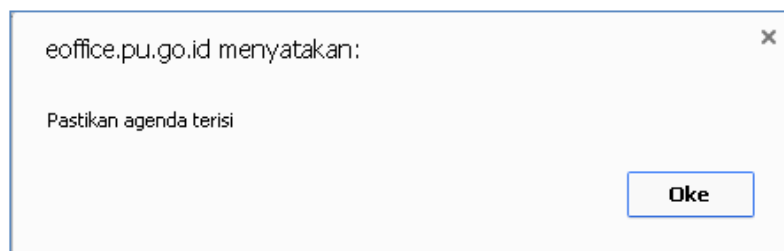
No Agenda Lokal	Diisi dengan jumlah urutan surat yang masuk
Tanggal Penerimaan	Diisi dengan tanggal penerimaan
Asal Surat	Diisi dengan pilihan internal atau eksternal
Unit Pengirim	Diisi dengan unit kerja pengirim surat
Tujuan Surat	Diisi dengan tujuan surat, apabila tujuan surat jumlahnya banyak, dapat diisi dengan daftar terlampir

Tembusan Surat	Diisi dengan tujuan tembusan surat
Nomor Surat	Diisi dengan Nomor Surat masuk
Tanggal Surat	Diisi dengan tanggal surat
Lampiran	Diisi dengan informasi lampiran surat
Jenis Surat	Diisi dengan Jenis Surat
Jenis Penerima	Diisi dengan Penerima, Tembusan, dan Disposisi
Hal	Diisi dengan hal surat
Upload File	Diisi dengan Lampiran Surat berformat Pdf.

- 5) Setelah formulir pengisian surat masuk telah diisi secara lengkap, maka tahapan selanjutnya kita melampirkan surat yang telah dipindai (scan) yang berformat pdf sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



- 6) Apabila jenis surat masuk tersebut merupakan surat undangan, maka Sistem TNDE secara otomatis akan memberikan notifikasi, para pengguna TNDE harus memasukan juga sebagai agenda, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



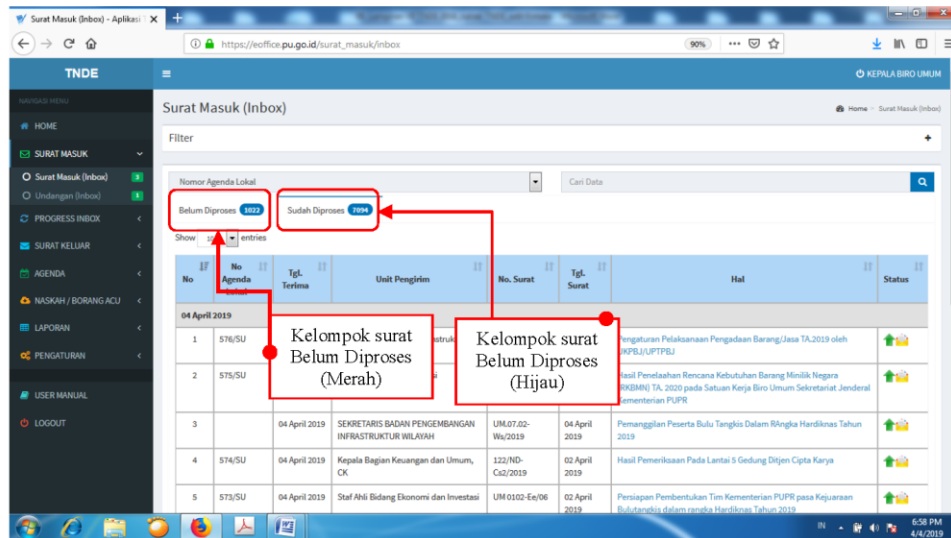
- 7) Setelah input formulir agenda selesai, kemudian klik simpan seperti ditunjukkan gambar berikut:

- 8) Setelah semua informasi agenda sudah diinput kedalam formulir, maka ketika kita klik tombol simpan, input surat masuk dan agenda akan tersimpan ke dalam aplikasi TNDE.
- 9) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan dan melampirkan surat (*attachment*) dapat dilakukan pengeditan sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:

No	No Agenda	No Agenda Lokal	Unit Pengirim	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Tujuan Surat	Asal Surat	Pilihan
1	4131.20190401.0007	556/SU	Kepala Balai Wilayah Sungai Kalimantan III	UM 0204-Bws10/01.4	29 April 2019	Permohonan Narasumber Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)	Kepala Biro Umum	Internal	
2	4131.20190404.0003	572/SU	Direktur Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	UM 0102-Kd/64	04 April 2019	Undangan	Kepala Biro Umum	Internal	
3	4131.20190404.0006	575/SU	Kepala Bagian Administrasi Perkantoran	15/ND/Su2/2019	04 April 2019	Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Minilik Negara (RKBMN) TA 2020 pada Satuan Kerja Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian	Bapak Kepala Biro Umum	Internal	
4	4131.20190404.0004	573/SU	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Investasi	UM 0102-Ee/0				Internal	
5	4131.20190404.0005	574/SU	Kepala Bagian Keuangan	122/ND-				Internal	

b. Surat Masuk (Inbox)

Surat masuk yang telah diinput dan disposisi dari atasan yang lebih tinggi secara otomatis akan masuk ke Surat Masuk (Inbox) pengguna TNDE. Tampilan Surat Masuk (Inbox) sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:

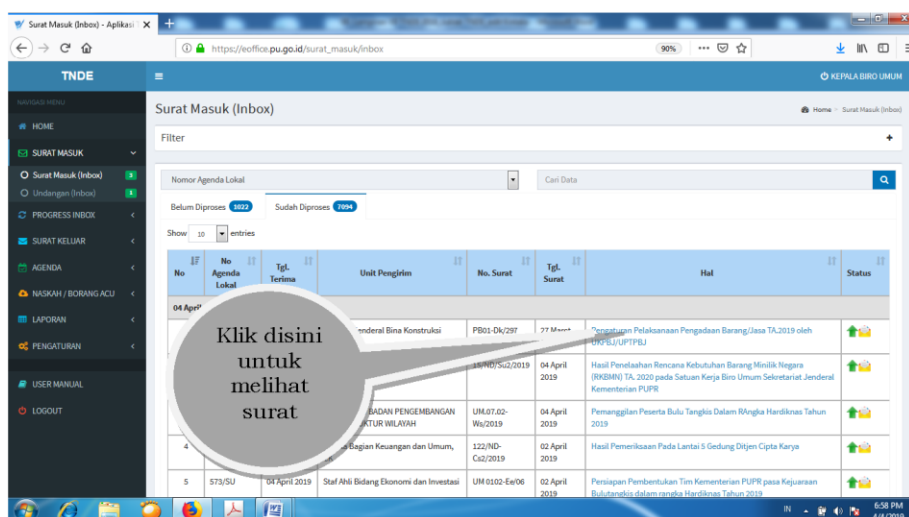


Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan di surat Masuk (Inbox), antara lain sebagai berikut:

- Melihat surat masuk
- Edit agenda lokal
- Mencetak lembar disposisi
- Input Disposisi
- Melihat Isi Disposisi
- Input progress disposisi
- Melihat detail surat

1) Lihat Surat

Untuk melihat surat masuk pada aplikasi TNDE, caranya kita klik “Hal” seperti ditunjukkan pada gambar berikut:




Setelah kita klik Hal, maka akan muncul tampilan surat masuk secara otomatis sebagai berikut:



2) Cetak Lembar Disposisi

Pada aplikasi TNDE tersedia fasilitas Untuk mencetak lembar disposisi, caranya klik “Hal”, kemudian klik Tombol Cetak Lembar Disposisi, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
 Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp.7247564, Fax. 7260856

LEMBAR DISPOSISI

Unit Pengirim (Eksternal) : Direktorat Jenderal Kerjasama Multilateral, Kementerian Luar Negeri
 RI
 No Surat : 0045/TI/05/2018/46/07 /Tgl Surat : 31 Mei 2018
 Perihal : *Evaluasi Keanggotaan Indonesia Pada Organisasi Internasional Tahun 2018 (Evaluasi Tahap II)*
 No Agenda : 5409/SJ/18 /Tgl Penerimaan : 21 Juni 2018

Kepada Yth:


<input type="checkbox"/> PTL INSPEKTUR JENDERAL <input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR <input type="checkbox"/> PTL DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA <input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA <input type="checkbox"/> DIRJEN PENYEDIAAN PERUMAHAN <input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL BINA KONSTRUKSI <input type="checkbox"/> DIRJEN PERBIJAYAN PERUMAHAN <input type="checkbox"/> KASAB PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN <input type="checkbox"/> KASAB PENGEMB. INFRASTRUKTUR WILAYAH <input type="checkbox"/> KEPALA BPSDM <input type="checkbox"/> KEPALA BPT <input type="checkbox"/> KETUA BPPSPAM	<input type="checkbox"/> SAK I <input type="checkbox"/> SAK II <input type="checkbox"/> SAK III <input type="checkbox"/> SAK IV <input type="checkbox"/> SAK V <input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PAHLA <input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEUANGAN <input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEPEG. DAN ORTALA <input type="checkbox"/> KEPALA BIRO HUKUM <input type="checkbox"/> KEPALA BIRO UMUM <input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PBPW DAN UP <input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KOMUNIKASI PUBLIK <input type="checkbox"/> KEPALA PUSAT DATA DAN TI <input type="checkbox"/> KORPRI <input type="text" value=""/>
---	---

Sifat : Biasa Mendesak Perlu Perhatian Khusus Perhatikan Batas Waktu

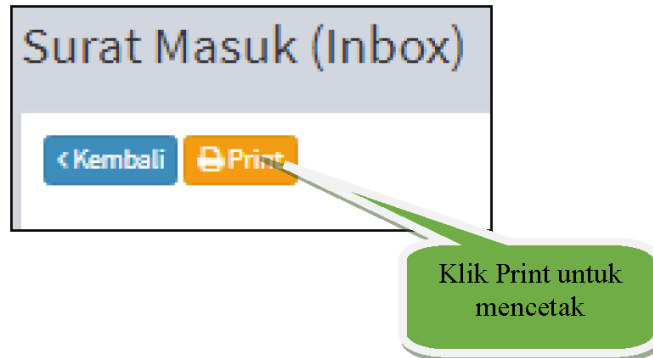
<input type="checkbox"/> Melaksanakan/memindahkan <input type="checkbox"/> Diketahui/sebagai informasi <input type="checkbox"/> Menpelajari dan memberi saran <input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Diproses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Dibahas bersama <input type="checkbox"/> Dibuat laporan Catatan <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili kam./PMP/saya <input type="checkbox"/> Ikut hadir/mengadakan staf <input type="checkbox"/> Siapkan konsep jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Jadwalkan/atur rapat/pertemuan <input type="checkbox"/> Di copy asli kembali ke saya <input type="checkbox"/> Difile/dijilid <input type="checkbox"/> Publikasikan/intermetkan
--	---

SEKRETARIS JENDERAL

Prof. DR. ANITA FERMANTE
 NIP. 196006131987032001



- 3) Untuk mencetak lembar disposisi, silahkan klik tombol “print” seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



g. Disposisi

Pada aplikasi TNDE menyediakan fasilitas Disposisi atas surat masuk yang sifatnya berjenjang sesuai dengan struktur hirarki organisasi para pengguna yang dapat dilakukan secara online kapanpun dan dimanapun berada. Disposisi tersebut terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu disposisi masuk dan disposisi keluar.

a. Disposisi Masuk

- 1) Pada aplikasi TNDE tersedia disposisi masuk. Disposisi masuk adalah disposisi yang diterima oleh para pengguna TNDE yang berasal dari pimpinan/atasan yang bersangkutan. Disposisi masuk secara otomatis akan masuk pada Surat Masuk (Inbox) para pengguna TNDE yang mendapat disposisi.
- 2) Para pengguna TNDE apabila menerima disposisi masuk, tidak perlu untuk meng-Input sebagai surat masuk, tinggal dilihat dan diproses melalui Surat Masuk (Inbox).
- 3) Disposisi masuk yang ada pada TNDE digambarkan sebagai berikut:

The image is a screenshot of a web browser displaying the "Surat Masuk (Inbox)" page. The browser address bar shows "https://eoffice.pu.go.id/surat_masuk/inbox". The page contains a table with columns: No, No Agenda Lokal, Tgl. Terima, Unit Pengirim, No. Surat, Tgl. Surat, Hal, and Status. The table lists several entries from May 2018. A blue callout box with the text "Disposisi Masuk" points to the entry with "No." 5, "Unit Pengirim" "Seljen PUPR", and "Tgl. Surat" "07 Maret 2018".

No	No Agenda Lokal	Tgl. Terima	Unit Pengirim	No. Surat	Tgl. Surat	Hal	Status
22 Mei 2018							
1		22 Mei 2018	SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA	UM.02.01-Cs/877	22 Mei 2018	Ralat Penggunaan Ruang Rapat Sapta Taruna dan Pendopo Kementerian PUPR	
11 Mei 2018							
2		11 Mei 2018	SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA	UM.02.01-Cs/805	11 Mei 2018	Ijin Peminjaman Ruang Pendopo, Ruang Sapta Taruna dan Penyiapan Fasilitas Parkir Hari Jumat Tgl 25 Mei 2018 Pukul 11.00	
19 Maret 2018							
3		19 Maret 2018		UM.02.06-Sr/Kln/63		Ruangan VIP Gedung Utama Lantai 17	
13 Maret 2018							
4		13 Maret 2018		UM.01.01-Sj/257		Ruangan VIP Gedung Utama Lantai 17	
07 Maret 2018							
5		07 Maret 2018	Seljen PUPR	PW.01.01-Sj/257	07 Maret 2018	Peningkatan Kualitas Kinerja Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga	

b. Disposisi Keluar

- 1) Pada aplikasi TNDE tersedia disposisi keluar. Disposisi keluar adalah fasilitas yang diberikan kepada pengguna TNDE untuk melakukan disposisi atau pelimpahan kepada pengguna TNDE lainnya yang berada dibawahnya sesuai dengan jenjang struktur hirarki organisasi.
- 2) Disposisi keluar dapat dilakukan secara otomatis kapanpun dan dimanapun berada.

c. Input Disposisi

- a) Untuk menginput disposisi pada aplikasi TNDE, caranya klik “Hal”, kemudian pilih tombol Input Disposisi, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Tujuan Disposisi

Sifat Disposisi

Lajur Disposisi

Klik Submit

Submit Disposisi

LEMBAR DISPOSISI

Unit Penerima (Eksternal) : Direktorat Jenderal Kerjasama Multilateral, Kemneterian Luar Negeri
 RI
 No Surat : 0045/71/05/2018/46/07 /Tgl Surat : 31 Mei 2018
 Perihal : *Evaluasi Keanggotaan Indonesia Pada Organisasi Internasional Tahun 2018 (Evaluasi Tahap II)*
 No Agenda : 5605/5/18 /Tgl Penerimaan : 21 Juni 2018

Kepada Yth:

<input type="checkbox"/> Ptl. INSPEKTUR JENDERAL	<input type="checkbox"/> SAM I	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PAKLH
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR	<input type="checkbox"/> SAM II	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEUANGAN
<input type="checkbox"/> Ptl. DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	<input type="checkbox"/> SAM III	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEPEG. DAN ORTALA
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA	<input type="checkbox"/> SAM IV	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO HUKUM
<input type="checkbox"/> DIRJEN PENYEDIAAN PERUMAHAN	<input type="checkbox"/> SAM V	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO UMUM
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL BINA KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PMN DAN LP
<input type="checkbox"/> DIRJEN PEMBIAYAAN PERUMAHAN		<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KOMUNIKASI PUBLIK
<input type="checkbox"/> KABAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		<input type="checkbox"/> KEPALA PUSAT DATA DAN TI
<input type="checkbox"/> KABAN PENGEMB. INFRASTRUKTUR WILAYAH		<input type="checkbox"/> KORPRI
<input type="checkbox"/> KEPALA BPSDM		
<input type="checkbox"/> Kepala BPSI		
<input type="checkbox"/> KETUA BPPSPAM		

Input Disposisi Tambahan
 Disposisi Tambahan

Sifat : Biasa Mendesak Perlu Perhatian Khusus Perhatikan Batas Waktu

<input type="checkbox"/> Melaksanakan/memindikanjuti	<input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili Kem. PUPR/saya
<input type="checkbox"/> Diketahui/sebagai informasi	<input type="checkbox"/> Ikut hadir/menugaskan staf
<input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberi saran	<input type="checkbox"/> Siapkan Konsep jawaban/tanggapan
<input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Jadwalkan/atur rapat/pertemuan
<input type="checkbox"/> Diproses lebih lanjut	<input type="checkbox"/> Di copy asli kembali ke saya
<input type="checkbox"/> Dibahas bersama	<input type="checkbox"/> Difile/dijilid
<input type="checkbox"/> Buat laporan	<input type="checkbox"/> Publikasikan/Internatkan

Catatan :

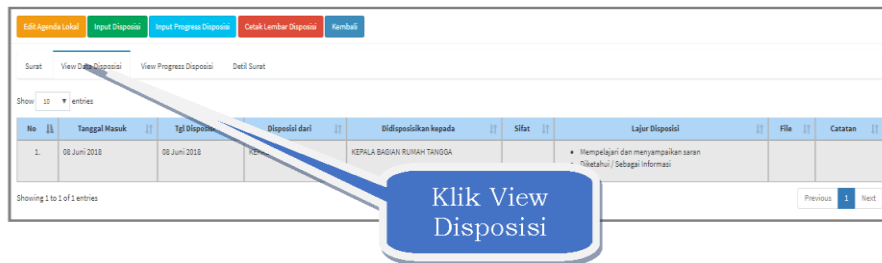
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Submit Disposisi

- b) Langkah selanjutnya adalah memberikan tanda (√) pada tujuan disposisi, sifat disposisi, dan lajur disposisi, kemudian klik Submit.

d. View Disposisi

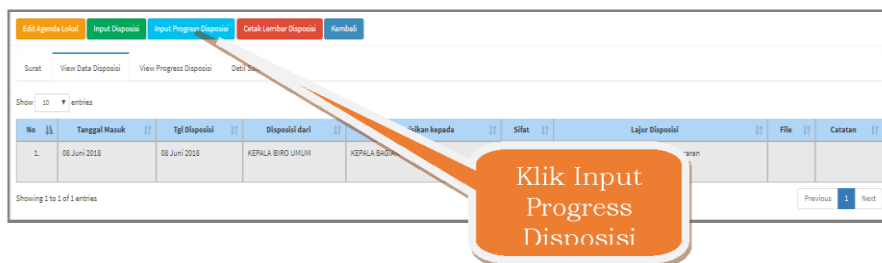
Fasilitas ini dapat digunakan untuk melihat status disposisi pada aplikasi TNDE, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



h. Tindaklanjut (Progress Disposisi)

Input Progress pada aplikasi TNDE digunakan untuk menjawab tindaklanjut disposisi atasan/pimpinan. Langkah-langkah untuk menjawab disposisi pimpinan/atasan adalah sebagai berikut:

- a. Kita panggil aplikasi TNDE, kemudian klik hal, kemudian klik tombol Input Progress Disposisi, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



- b. Setelah klik Input Progress Disposisi, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Tanggal Disposisi: 08 Juni 2018

Status Disposisi *: - Pilih Status Disposisi -

Ditujukan Kepada: - Pilih Tujuan -

Keterangan / Catatan

Upload File: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)

Simpan

c. Langkah-langkah input progress disposisi

- 1) Status Disposisi dapat diisi dengan status antara lain:
 - dibuka,
 - dibaca,
 - dikerjakan,
 - dalam proses pengerjaan,
 - ditolak/ pekerjaan diulang,
 - proses negosiasi dan ditutup/closed.
- 2) Tujuan disposisi dapat ditujukan kepada pejabat/pegawai pada 1 (satu) jenjang diatas dan 1 (satu) jenjang dibawah.
- 3) Catatan dapat diisi sesuai kebutuhan.
- 4) Isi tindaklanjut disposisi dapat mengunggah (*upload*) softcopy file aslinya.

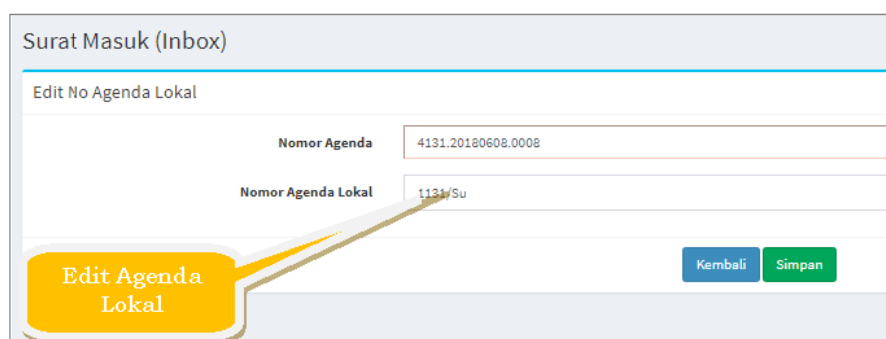
d. View Progress Disposisi

View Progress Disposisi berfungsi untuk dapat melihat status progress disposisi yang sedang berjalan, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



e. Edit Agenda Lokal

Fasilitas Edit Agenda Lokal dapat digunakan apabila mendapat disposisi dari pimpinan/atasan, nomor agenda surat masuk tersebut dapat kita ubah menjadi nomor agenda lokal penerima disposisi, seperti digambarkan pada gambar berikut:

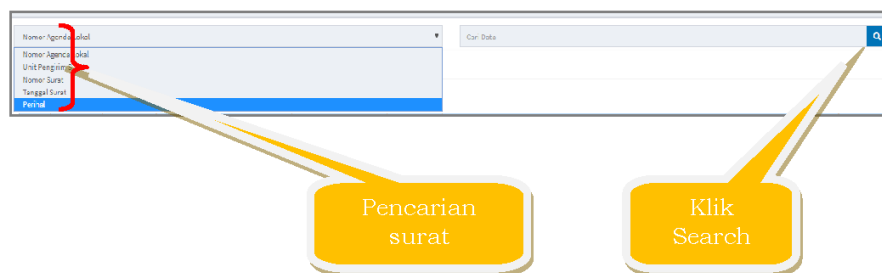


f. Pencarian Surat

Fasilitas lainnya yang tersedia dalam aplikasi TNDE adalah pencarian surat. Pencarian surat pada umumnya sering digunakan pada fitur surat masuk. Kata kunci yang dapat digunakan dalam pencarian surat antara lain sebagai berikut:

- Nomor Agenda Lokal
- Unit Pengirim Surat
- Nomor Surat
- Tanggal Surat
- Hal

Cara menggunakan pencarian surat, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:

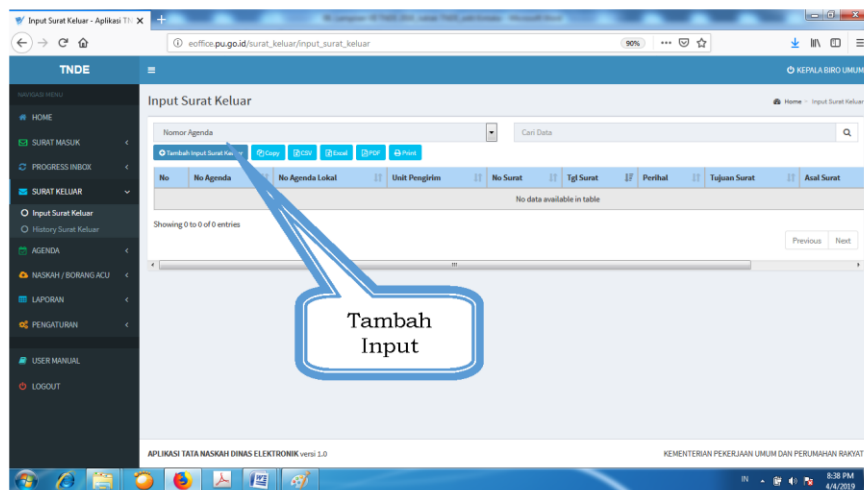


i. Surat Keluar

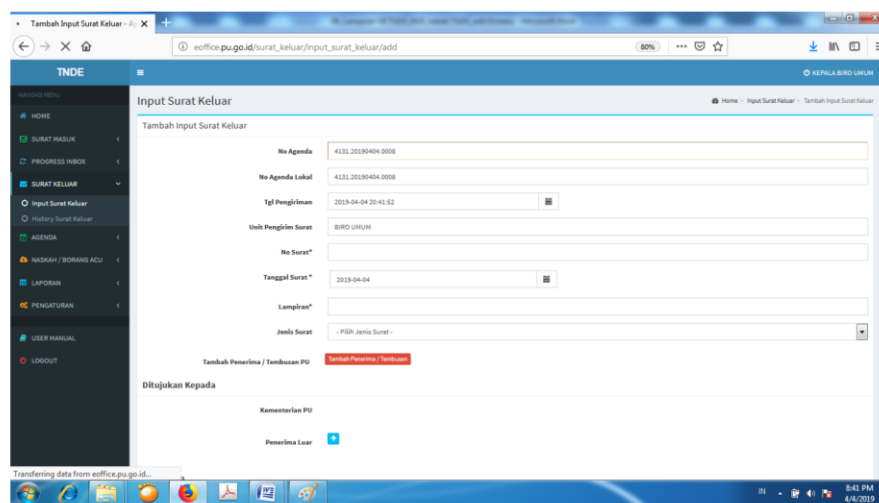
Fitur lainnya yang tersedia dalam aplikasi TNDE adalah Surat Keluar. Fitur ini berfungsi untuk mengirim surat keluar antar pengguna TNDE di lingkungan Unit Organisasi/Unit Kerja sesuai dengan kewenangan masing-masing. Langkah-langkah penggunaan fitur surat keluar sebagai berikut:

a. Input Surat Keluar

- 1) Untuk menggunakan surat keluar perlu memahami struktur organisasi yang ada di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat agar pengiriman surat tidak salah dalam pengiriman.
- 2) Pastikan surat yang akan dikirim telah ditandatangani, diberi nomor, tanggal dan cap dinas.
- 3) Untuk melakukan pengisian surat keluar, pertama-tama kita panggil aplikasi TNDE kemudian pilih Fitur Surat Keluar, kemudian klik input surat keluar, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



- 4) Setelah kita adalah klik Tombol tambah input surat keluar, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Kolom Yang harus diisi sebagai berikut:

No Agenda Lokal	Diisi dengan jumlah urutan surat keluar
Tanggal Pengiriman	Diisi dengan tanggal penerimaan
Unit Pengirim Surat	Diisi dengan unit kerja pengirim surat
Nomor Surat	Diisi dengan Nomor Surat Keluar
Tanggal Surat	Diisi dengan tanggal surat keluar
Lampiran	Diisi dengan informasi lampiran surat
Jenis Surat	Diisi dengan Jenis Surat
Jenis Penerima	Diisi dengan Penerima, Tembusan, dan Disposisi
Hal	Diisi dengan hal surat
Tujuan surat	Diisi dengan pilihan unit kerja
Upload File	Diisi dengan Lampiran Surat berformat Pdf.

- 5) Setelah seluruh informasi dan upload surat keluar telah lengkap, maka langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan dan disposisi surat, dengan meng-klik Tombol Tambah Penerima/ Tembusan, **Tambah Penerima / Tembusan**

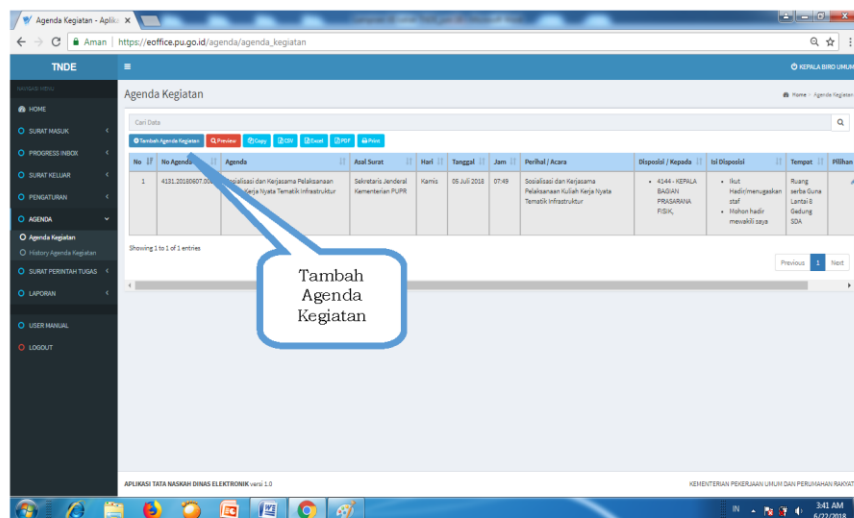
- 6) Setelah pilihan unit kerja telah sesuai dengan tujuan surat, maka langkah selanjutnya adalah menentukan sebagai penerima atau sebagai tembusan, dengan men-klik tombol yang berwarna biru sebagai penerima dan warna merah sebagai tembusan, sebagaimana dijelaskan pada gambar berikut:

j. Agenda

Fitur TNDE yang berikutnya adalah Agenda Kegiatan. Fitur ini dapat dimanfaatkan sebagai agenda kegiatan harian, mingguan dan bulanan para pengguna TNDE yang dapat dilihat kapanpun dan dimanapun berada. Agenda kegiatan secara otomatis akan muncul pada Dashboard pengguna TNDE sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:

No	Agenda	Hari	Tanggal	Jam	Perihal / Acara	Tempat
1	Sosialisasi dan Kerjasama Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Tematik Infrastruktur	Kamis	05 Juli 2018	07:49	Sosialisasi dan Kerjasama Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Tematik Infrastruktur	Ruang serba Guna Lantai 0 Gedung SDA

- 1) Untuk proses input Agenda Kegiatan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu melalui input surat masuk (seperti yang telah dijelaskan pada proses input surat masuk) atau input langsung ke fitur Agenda kegiatan sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



- 2) Setelah Tambah Agenda Kegiatan di klik, maka ada beberapa isian agenda kegiatan yang harus diisi pada formulir pengisian, antara lain: Nama Agenda, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Lokasi, Penyelenggara dan Keterangan, seperti ditunjukkan pada gambar sebagai berikut:

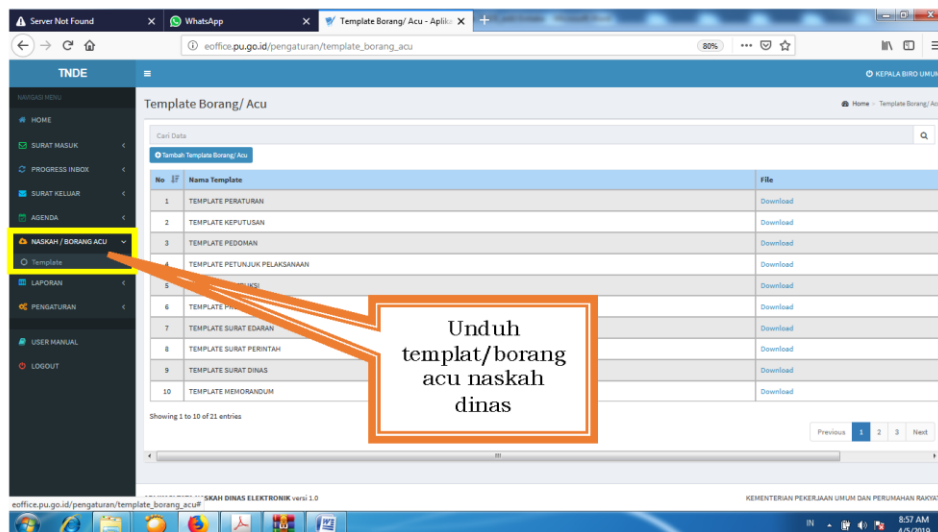
- 3) Setelah Isian agenda lengkap, klik Tombol Simpan.

k. Templat/Borang Acu Naskah Dinas


Fasilitas lainnya yang terdapat pada TNDE adalah tersedianya templat/borang Acu Naskah Dinas. Templat/Borang Acu adalah templat naskah dinas yang telah disediakan pada TNDE untuk membuat naskah dinas yang yang dapat langsung di unduh pada aplikasi TNDE. Templat/Borang Acu yang disediakan pada aplikasi TNDE sebagai berikut:

- a. Format Peraturan;
- b. Format Instruksi;
- c. Format Surat Edaran;
- d. Format Keputusan; dan
- e. Format Surat Perintah.
- g. Format Nota Dinas;
- h. Format Memo Dinas;
- i. Format Surat Dinas; dan
- j. Format Surat Undangan.
- i. Format Surat perjanjian;
- k. Format Surat kuasa;
- l. Format Berita Acara;
- m. Format Surat Keterangan;
- n. Format Surat Pengantar; dan
- o. Format Pengumuman.
- p. Format Laporan
- q. Format Telaahan Staf
- r. Format Formulir
- s. Format Lembar Konsep naskah dinas

Untuk mengunduh templat/borang acu kita panggil aplikasi TNDE, kemudian klik Naskah/Borang Acu seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



Contoh Templat/Borang Acu Naksah Dinas Peraturan yang sudah diunduh dari aplikasi TNDE dengan format Ms. Word yang langsung dapat disunting/diedit seperti ditunjukkan pada gambar berikut:

	
<p>MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR: .../PRT/M/201.....</p>	
<p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa.....</p> <p>.....;</p> <p>b. bahwa.....</p> <p>.....;</p>
Mengingat	<p>: 1.</p> <p>.....;</p> <p>2.</p> <p>.....;</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	<p>: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG</p> <p>.....</p>
<p>BAB I KETENTUAN UMUM</p>	
<p>Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>Pasal 2</p> <p>(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai.....</p> <p>(2) Peraturan Menteri ini bertujuan...</p> <p>(3) Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:</p>	
<p>BAB II (Judul Bab)</p>	
<p>Pasal 2</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>	

1. Keluar Aplikasi

Untuk keluar aplikasi TNDE kita klik tombol LOGOUT, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO