



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 347, 2016

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

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 07/PRT/M/2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam penyelenggaraan komunikasi tulis 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 dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi dan nomenklatur Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu dilakukan penyeragaman tertib administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- 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 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Tahun 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum;
 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum;
 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;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 34/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1007);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 40/PRT/M/2015 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1421);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah 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. 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.

4. Kertas naskah adalah media/sarana naskah dinas untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional.
5. 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.
6. 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.
7. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
8. 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.
9. Administrator Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data (database) dalam hal ini adalah Biro Umum dan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin).
10. Pengguna Tata Naskah Dinas Elektronik adalah seluruh pejabat/pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dilengkapi dengan *username* dan *password* sesuai dengan kewenangan masing-masing.

11. Templat/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
12. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab pada jabatannya.
13. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang melekat pada jabatannya.
14. Salinan adalah lembaran hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
15. Unit organisasi adalah satuan administrasi setingkat eselon I.
16. Unit kerja adalah satuan administrasi setingkat eselon II.
17. Satuan kerja adalah suatu organisasi lini di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang melaksanakan kegiatan kementerian dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab penggunaan anggaran dan penggunaan barang.
18. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan pihak lain di luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
19. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit organisasi/unit kerja secara vertikal dan horizontal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
20. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
21. Formulir adalah lembaran kartu/kertas terlepas yang dicetak untuk mencatat dan menyampaikan sesuatu keterangan yang diperlukan.

22. Konsep adalah suatu rencana yang dirumuskan/dituangkan dalam bentuk tulisan.
23. Lembar konsep adalah format yang menggambarkan tata letak redaksional pengaturan naskah yang dituangkan dalam konsep naskah dinas.
24. Lambang Negara adalah Berbentuk Burung Garuda bertuliskan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
25. 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.
26. Kop jabatan Menteri adalah Kop yang berisi lambang Negara Garuda Pancasila dan bertuliskan nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
27. Kop surat dinas instansi adalah bertuliskan penamaan satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, alamat email diletakkan bagian kepala surat dan logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
28. Cap jabatan Menteri adalah cap yang berisi lambang Negara Garuda Pancasila dan nama jabatan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dibubuhkan pada ruang tanda tangan naskah dinas sebagai tanda pengesahan naskah dinas.
29. Cap Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah cap yang berisi tulisan nama Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia dan logo, dibubuhkan pada ruang

tanda tangan naskah dinas sebagai tanda pengesahan naskah dinas.

30. Map Jabatan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah bagian teratas dari map yang mencantumkan lambang Negara Garuda Pancasila dan bertuliskan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
31. Map dinas Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah map bertuliskan penamaan satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, alamat email diletakkan bagian kepala surat dan logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
32. Sampul surat dinas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Berbentuk Garuda Pancasila bertuliskan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan untuk sampul surat dinas yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
33. Sampul surat dinas instansi adalah bertuliskan penamaan satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, alamat email diletakkan bagian kepala sampul surat dan logo diletakkan di margin kiri atas digunakan untuk sampul surat dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
34. Buku agenda adalah buku yang berfungsi untuk mencatat dan pemberian nomor registrasi, kode klasifikasi, untuk naskah dinas masuk maupun naskah dinas keluar.
35. Disposisi adalah catatan yang berisi perintah atau permintaan atau informasi dari pimpinan dalam rangka proses penyelenggaraan suatu naskah.
36. Lembar disposisi adalah formulir untuk menulis perintah, arahan atau rekomendasi Menteri/pimpinan unit organisasi/unit kerja/pimpinan satuan kerja.

37. Lembar pengantar adalah formulir yang berisi catatan tentang identitas naskah yang didistribusikan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat maupun yang akan dikirim keluar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
38. Pelaksana pengolah adalah pejabat yang diberikan tugas langsung untuk mengolah informasi yang terkandung dalam surat/naskah untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan.
39. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang diberikan tugas untuk melakukan pengolahan informasi yang terkandung dalam surat/naskah untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan.
40. Caraka adalah petugas pengantar dan mengambil surat dinas.
41. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap unit organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ini meliputi:

- a. asas naskah dinas;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. penyusunan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- e. penggunaan lambang negara, logo, kop, cap, map, sampul;
- f. pengendalian naskah dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan, ralat naskah dinas;
- g. pembina tata naskah dinas; dan
- h. tata naskah dinas elektronik.

BAB III ASAS NASKAH DINAS

Pasal 5

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

- a. 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;
- b. asas pembakuan bahwa naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas pertanggungjawaban bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan;
- d. asas keterkaitan bahwa kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum;
- e. asas kecepatan dan ketepatan bahwa naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan terdistribusi; dan
- f. asas keamanan bahwa tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan terdistribusi.

BAB IV
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Naskah Dinas

Pasal 6

Naskah dinas menurut jenisnya terdiri atas naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya.

Bagian Kedua
Format Naskah Dinas

Pasal 7

- (1) Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
 - a. naskah dinas korespondensi intern meliputi nota dinas dan memorandum;
 - b. naskah dinas korespondensi ekstern yaitu surat dinas;
 - c. surat undangan; dan
 - d. surat tugas.
- (2) Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 6 terdiri atas:
 - a. surat perjanjian;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pengantar;
 - f. pengumuman;
 - g. surat pernyataan;
 - h. surat pernyataan menduduki jabatan; dan
 - i. surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (3) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
 - a. laporan;

- b. telaahan staf;
- c. formulir;
- d. surat perjalanan dinas; dan
- e. naskah serah terima jabatan.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai format naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Persyaratan Penyusunan

Pasal 9

Persyaratan penyusunan naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- b. kejelasan bahwa naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi;
- c. 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;
- d. 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
- e. 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.

Bagian Kedua
Penyusunan Konsep

Pasal 10

- (1) Penyusunan konsep naskah dinas yang materinya menyangkut lintas satuan organisasi, konsepnya dibuat menggunakan formulir konsep dan terlebih dahulu harus disampaikan kepada para pejabat terkait untuk mendapatkan persetujuan atas substansi yang tercantum dalam konsep naskah dinas tersebut.
- (2) Formulir konsep naskah dinas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) digunakan untuk konsep naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai formulir konsep naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Ketentuan Surat Dinas

Pasal 11

- (1) Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan menggunakan metode yang paling cepat dan tepat.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sejak tahap penyusunan konsep awal, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- (3) Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan prosedur surat menyurat sebagai sarana komunikasi resmi.
- (4) Jawaban terhadap surat masuk wajib diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
 - b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (5) 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:
- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
- (6) Kriteria kecepatan penyampaian surat terdiri atas:
- a. amat segera/kilat, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - b. segera, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/ kurir; dan
 - c. biasa, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.
- (7) Penggunaan untuk perhatian (u.p) dipergunakan untuk:
- a. mempermudah penyampaian surat kepada pejabat yang dituju; dan
 - b. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat tertentu.

Bagian Keempat
Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas

Pasal 12

- (1) Ruang tanda tangan adalah bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin dan nama, NIP, dan gelar pejabatnya. Khusus naskah dinas yang ditandatangani Menteri tidak menggunakan NIP dan gelar.
- (2) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- (3) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi.
- (4) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga setelah a.n. dan u.b. boleh disingkat.
- (5) 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.
- (6) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
- (7) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 2 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Bagian Kelima
Batas Tepi Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Batas pengetikan tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
- (2) Batas pengetikan tepi bawah dari tepi bawah kertas sekurang-kurangnya 2 cm.

- (3) Batas pengetikan tepi kiri dari tepi kiri kertas adalah 2,5 cm.

Bagian Keenam
Penggunaan Huruf Naskah Dinas

Pasal 14

Naskah dinas disusun menggunakan huruf jenis arial ukuran 11 atau 12 sesuai kebutuhan.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Kertas Naskah Dinas

Pasal 15

- (1) Kertas naskah yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas adalah kertas HVS maksimal 80 gram ukuran A4.
- (2) Dalam hal terdapat kepentingan tertentu, pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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).
- (3) Kop naskah dengan lambang negara garuda dan atau logo instansi dicetak di atas kertas HVS 80 gram ukuran A4.
- (4) Untuk naskah yang memiliki nilai guna jangka panjang dapat mempergunakan kertas HVS 80 atau jenis lain (konqueror) yang mempunyai nilai keasaman tertentu (PH) 7.

Bagian Kedelapan
Penggunaan Bahasa Naskah Dinas

Pasal 16

- (1) Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah.

- (2) 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.
- (3) Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan pemerintahan bidang pendidikan.

Bagian Kesembilan
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 17

- (1) Susunan nomor naskah dinas arahan, nota dinas, memorandum dan naskah dinas khusus susunannya merupakan nomor urut dalam satu takwim, jenis naskah dinas, kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan, dan tahun terbit.
- (2) Susunan nomor naskah dinas korespondensi ekstern (surat dinas) dan surat undangan menggunakan pola klasifikasi arsip (PKA) yang terdiri dari kode klasifikasi arsip, kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan, dan nomor urut naskah dinas.
- (3) Ketentuan penomoran naskah dinas arahan, nota dinas, memorandum, naskah dinas khusus dan penomoran naskah dinas korespondensi ekstern (surat dinas) dan surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh
Kode Identifikasi Otoritas Naskah Dinas

Pasal 18

Kode identifikasi otoritas penomoran naskah dinas merupakan kode otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas

Penamaan Instansi (Nomenklatur) dan Penyebutan Jabatan
(Titelatur)

Pasal 20

- (1) Penamaan instansi (nomenklatur) dan penyebutan jabatan (titelatur) digunakan sebagai singkatan nama instansi dan jabatan dalam penyebutan di dalam surat menyurat naskah dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penamaan instansi (nomenklatur) dan penyebutan (titelatur) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

- (1) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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) Pejabat 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 dengan bidang masing-masing.
- (5) Pejabat 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 di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (7) Kepala Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, serta pihak-pihak lainnya yang dianggap perlu.

Bagian Kedua

Garis Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (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.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan penandatanganan naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, KOP, CAP, MAP DAN SAMPUL SURAT

Bagian Kesatu

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 24

Lambang negara Berbentuk Garuda Pancasila berwarna kuning emas dan simbol Pancasila sesuai warna aslinya pada baris kedua tulisan warna hitam “MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT” dan baris ketiga tulisan “REPUBLIK INDONESIA” yang ditempatkan secara semetris di bagian atas untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Kedua

Penggunaan Logo

Pasal 25

Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf bersifat tetap dan resmi digunakan untuk kop/kepala surat, untuk naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 26

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.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kop Kementerian

Pasal 27

- (1) Kop naskah dinas Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari logo, dan penamaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan para pejabat dilingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari Logo, dan penamaan Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan dan pejabat dilingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Badan dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Kop naskah dinas Direktorat terdiri dari Logo, dan penamaan Direktorat, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Kop naskah dinas Balai terdiri dari Logo, dan penamaan Balai, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai pada satuan

organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (5) Kop naskah dinas Pusat terdiri dari Logo, dan penamaan Pusat, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (6) Kop naskah dinas Satuan Kerja terdiri dari Logo, dan penamaan Satuan Kerja, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Keempat

Penggunaan Cap Menteri

Pasal 28

Cap dinas Jabatan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum lambang negara dan tulisan Jabatan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia digunakan sebagai tanda pengenal untuk dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

Bagian Kelima

Penggunaan Cap Instansi

Pasal 29

- (1) Cap dinas Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan tulisan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia digunakan sebagai tanda pengenal untuk dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
- (2) Cap dinas Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan

- Rakyat tercantum tulisan Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan sebagai tanda pengenal untuk dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
- (3) Cap dinas Direktorat tercantum tulisan Direktorat, Satuan Organisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan sebagai tanda pengenal untuk dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
 - (4) Cap dinas Balai tercantum tulisan Balai, Satuan Organisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan sebagai tanda pengenal untuk dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
 - (5) Cap dinas Pusat tercantum tulisan Pusat, Satuan Organisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan sebagai tanda pengenal untuk dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
 - (6) Cap dinas Satuan Kerja tercantum tulisan Satuan Kerja, Satuan Organisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan sebagai tanda pengenal untuk dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

Bagian Keenam
Penggunaan Map Menteri

Pasal 30

- (1) Map dinas Jabatan Menteri adalah pada baris pertama menggunakan lambang negara Garuda Pancasila berwarna kuning emas dan simbol Pancasila sesuai dengan warna aslinya pada baris kedua tulisan warna hitam “MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT” dan pada baris ketiga tulisan “REPUBLIK INDONESIA” yang ditempatkan secara semetris dibagian atas.
- (2) Map dinas Jabatan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Map Instansi

Pasal 31

- (1) Map dinas Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari logo, dan penamaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani Pejabat Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Map dinas Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari logo, dan penamaan Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan dan pejabat dilingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Badan dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Map dinas Direktorat terdiri dari logo, dan penamaan Direktorat, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Map dinas Balai terdiri dari logo, dan penamaan Balai, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (5) Map dinas Pusat terdiri dari logo, dan penamaan Pusat, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat pada

satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (6) Map dinas Satuan Kerja terdiri dari logo, dan penamaan Satuan Kerja, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Kedelapan Penggunaan Sampul Menteri

Pasal 32

- (1) Sampul dinas Jabatan Menteri adalah pada baris pertama menggunakan lambang negara Garuda Pancasila berwarna kuning emas dan simbol Pancasila sesuai warna aslinya pada baris kedua tulisan warna hitam “MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT” dan pada baris ketiga tulisan “REPUBLIK INDONESIA” yang ditempatkan secara semetris dibagian atas.
- (2) Sampul dinas Jabatan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Kesembilan Penggunaan Sampul Instansi

Pasal 33

- (1) Sampul dinas Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari logo, dan penamaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk tempat naskah dinas yang ditandatangani Pejabat Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (2) Sampul dinas Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari logo, dan penamaan Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan dan pejabat dilingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Badan dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Sampul dinas Direktorat terdiri dari logo, dan penamaan Direktorat, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Sampul dinas Balai terdiri dari logo, dan penamaan Balai, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (5) Sampul dinas Pusat terdiri dari logo, dan penamaan Pusat, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (6) Sampul dinas Satuan Kerja terdiri dari logo, dan penamaan Satuan Kerja, Satuan Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 34

Ketentuan penggunaan lambang negara, logo, kop, cap, map dan sampul dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 33 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Masuk

Pasal 35

- (1) Pengendalian naskah dinas masuk dilakukan dengan cara mengendalikan pendistribusian naskah dinas masuk.
- (2) Naskah dinas masuk 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.

Pasal 36

Naskah dinas yang 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 di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Bagian Umum/Tata Usaha/Sekretariat/Sekretaris/Petugas yang ditunjuk sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

Naskah dinas masuk dicatat dalam sarana kendali naskah dinas.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Keluar

Pasal 38

- (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.

Bagian Ketiga

Pengendali Naskah Dinas

Pasal 39

Sarana kendali naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 meliputi:

- a. buku agenda, email, faksimili;
- b. lembar pengantar/buku ekspedisi; dan
- c. sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Arsip Naskah Dinas

Pasal 41

Tanggung jawab penyimpanan arsip naskah dinas dilakukan oleh sekretariat unit organisasi dan/atau unit Tata Usaha yang ditunjuk sesuai bidang tugasnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Rahasia

Pasal 42

- (1) Naskah dinas yang bersifat sangat rahasia/rahasia dilakukan oleh pejabat/petugas yang ditunjuk khusus, untuk dapat menjaga kerahasiaan.
- (2) Tanda tingkat keamanan “sangat rahasia/rahasia” ditulis dengan cap berwarna merah pada kop/kepala naskah.
- (3) Jika naskah dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada naskah asli.
- (4) Naskah dinas sangat rahasia/rahasia yang diketik melalui komputer, setelah proses pembuatan naskah selesai, file yang berisi naskah tersebut disimpan menggunakan *flashdisk/cd* khusus, untuk naskah-naskah yang bersifat sangat rahasia/rahasia, dan penyimpanannya dilakukan secara khusus pula.

BAB IX
PEMBINA TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Pembina Tata Naskah Dinas Kementerian

Pasal 43

Pembina pelaksanaan tata naskah dinas lingkup Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan oleh Biro

Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Kedua

Pembina Tata Naskah Dinas Satuan Organisasi

Pasal 44

Pembina pelaksanaan tata naskah dinas lingkup Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan-Badan dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan oleh Bagian Umum/Bagian Keuangan dan Umum satuan organisasi eselon I unit kerjanya.

BAB X

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 45

- (1) Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) dapat dilakukan juga dalam bentuk naskah dinas elektronik.
- (2) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah Dinas Elektronik lainnya.

Bagian Kedua

Pengguna TNDE

Pasal 46

- (1) Pengguna TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dilengkapi dengan username dan password sesuai dengan kewenangan masing-

masing. Untuk para pejabat struktural menggunakan kode akses tersendiri dan untuk para pegawai menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP).

- (2) Sistem TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat diakses melalui <http://www.pu.go.id> atau <http://eoffice.pu.go.id>

Bagian Ketiga Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik

Pasal 47

Pengelola pelaksanaan TNDE lingkup Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan oleh Biro Umum dengan tugas :

- a. pengembangan konsep sistem TNDE;
- b. pembinaan teknik operasional TNDE; dan
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan TNDE.

Bagian Keempat Pembina Teknik Tata Naskah Dinas Elektronik

Pasal 48

Pembina teknik sistem TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terkait teknologi informasi dan komunikasi lingkup Kementerian dilakukan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) dengan tugas:

- a. pengembangan sistem TNDE;
- b. pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE;
- c. pengelolaan infrastruktur jaringan sistem TNDE; dan
- d. keamanan data pada aplikasi sistem TNDE.

Bagian Kelima Pengelola Data Pejabat/pegawai

Pasal 49

Pengelola data pejabat/pegawai lingkup Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam mendukung

penerapan TNDE dilakukan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan tugas:

- a. pengelolaan data kepegawaian pejabat struktural dan fungsional; dan
- b. pemutakhiran database sistem informasi kepegawaian (SIMKA).

Bagian Keenam
Pengelola TNDE Unit Organisasi

Pasal 50

Pengelola sistem TNDE lingkup unit organisasi dilakukan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan dan Biro Umum meliputi:

- 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 Ketujuh
Administrator TNDE Kementerian

Pasal 51

Administrator TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan oleh:

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

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan naskah dinas elektronik diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB XI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Pasal 53

- (1) Perubahan merupakan dengan merubah, menyempurnakan, dan menyisipkan sebagian dari suatu naskah dinas.
- (2) Pencabutan merupakan pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- (3) Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
- (4) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut oleh pejabat yang sama atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (5) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik, ralat dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 54

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 07 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perumahan Rakyat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2016

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 07/PRT/M/2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas 4 macam, yaitu naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, Naskah Dinas Lainnya, dan Naskah Dinas Elektronik. Keempat jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. 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 di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, berisi logo instansi, nama instansi, dan alamat instansi/unit organisasi tulisan yang 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;
- (4) kata *Kepada Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

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 (jika perlu).

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap jabatan/instansi.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- 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 1A dan 1B.

CONTOH 1A
FORMAT NOTA DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247594, Faksimil (021) 7280856</small>	Logo, alamat, dan nama instansi
NOTA DINAS NOMOR: / / -		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Kepada 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 Yth: 1. 2.		

CONTOH 1B
FORMAT NOTA DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN PERUBAHAN SAKIT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT.....	Logo, lambang, atau nama instansi
NOTA DINAS NOMOR <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
<u>Kepada Yth.</u> <u>Dari</u> <u>Dit</u> <u>Tanggal</u>	..... ..... ..... .....
.....		Merawat laporan penelitian, dan pernyataan, dan pernyataan yang dituangkan dalam "Akta-akta"
<u>Disetujui</u> <u>Tandatangan</u> <u>Tempo Lengkap</u> MIE.....		Tempo jabatan, nama jagat ditandatangani sifatnya sebagai MIE dan tidak dibubuhkan dire instansi
<u>Perubahan Yth</u> ..... .....	..... .....

b) Memo Dinas

1) Pengertian

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

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, yang berisi logo instansi, nama instansi, dan alamat instansi 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 *Kepada Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

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 serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan


- a) Memo dinas tidak dibubuhi cap jabatan/instansi;
- b) Tembusan memo dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 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 2A, 2B, dan 2C.

CONTOH 2A
FORMAT MEMO DINAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
MEMO DINAS NOMOR: <i>001/001/001</i>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Kepada Yth. : <i>0 0 0 0 0 0 0 0</i></p> <p>Dari : <i>.....</i></p> <p>Dal : <i>.....</i></p> <p>Tanggal : <i>.....</i></p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p>
<p>MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,</p> <p>Tandatangan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, dan tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan Yth.:</p> <p>1 <i>0 0 0 0 0 0 0 0</i></p> <p>2 <i>.....</i></p>	

CONTOH 2B
FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN BERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo dan Nama Instansi</p>
<p>MEMO DINAS BOMER. 1/1/2016</p> <p>Kepada/YYB Kepada H/L Sasaran</p>	<p>Perencanaan yang berkaitan dengan cara talim/siklus</p>
<p>..... </p>	<p>Menurut materi yang bersifat investigasi untuk masalah ASK yang berkaitan dengan arahan, pengantar, cara, prosedur dan lain-lain</p>
<p>Sekretaris Jenderal Tanda tangan (Nama Lengkap) NIP</p>	<p>Memo jabatan harus lengkap diawali dengan huruf & red kapital, MIP, dan tidak diakhiri dengan tanda titik</p>
<p>Tembusan (Mh) : 1. 2.</p>	

CONTOH 2C
FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL</p>	<p>Logo dan Nama Institusi</p>
<p>MEMO DINAS NOMOR: 000/000</p>		<p>Perencanaan/penyusunan kegiatan dalam satu tahun kedepan</p>
<p>Kepada Yth Dan Bil Bergai</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>	
<p>.....</p>		<p>Informasi mengenai yang berkaitan mengingat telah sangat banyak sifat kegiatan/kegiatan arahan, petunjuk, saran/pengantar kegiatan.</p>
<p>Direktur Pimpinan Binas Lencana BIP</p>		<p>Untuk diketahui, mohon lampirkan dipilih dengan bentuk surat resmi JEP, dan tidak dibubuhi cap stempel.</p>
<p>.....</p>		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

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

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop Surat Dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) ditulis secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Kepada Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Kepada Yth.*;

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap jabatan/instansi, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) nomor induk pegawai (NIP);
- f) tembusan, 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

		Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		
Nomor : .....	..(Tempat).... (Tgl. .Bla..Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		Penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)
Hal :		
Kepada Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka).....		
..... = * = * = * * * = * * * * * (Alinea Isi) .. * * * * * ..		Isi surat: pembuka, isi, dan penutup
..... (Alinea Penutup).....		
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital tanpa gelar
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR		
Tembusan Yth. : 1. 2. = * = * = *		

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) kop Surat Undangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Kepada Yth.*, yang ditulis di atas perihal. diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

3) 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.

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) 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 REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Nomer : (Tempat)...(Tgl,Bln,Tlan) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.....</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Kepada Yth.</p> <p>..... (Alinea Pembuka dan alinea isi)..... pada:</p> <p>Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :</p> <p>..... (Alinea Penutup)..... </p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.</p> <p>{Tanda Tangan dan Cap Jabatan}</p> <p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP</p>
<p>Tembusan Yth.:</p> <p>1..... 2.....</p>	

CONTOH 4B
FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247504, Faksimil (021) 7200853</small>	Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.....	... (Tempat) ... (Tgl. Bln. Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Kepada Yth. <small>.....</small> <small>.....</small>		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka dan alinea isi) pada;		
Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :		
..... (Alinea Penutup)		
Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP		Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP
Tembusan Yth.: 1. 2.		

CONTOH 4C
FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN PRATAMA

 KEMENTERIAN PERTANIAN, KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL <small>... ..</small>		<p>Top surat berupa log, nama, nomor, dan alamat lengkap</p>
Nomor Sifat Lampiran Hal Undangan...	((Tempat)) ((Tg, Hls, Tm))	<p>Tempat dan tanggal pembuat surat</p>
Kepada Yth.		<p>Nama tujuan yang ditulis di bagian ini</p>
<p style="text-align: center;">(Alinea Pembuka dan alinea isi)</p> <p>..... pada</p> <p>Hari/tanggal Waktu Tempat Acara</p> <p style="text-align: center;">(Alinea Penutup)</p> <p>.....</p>		
<p style="text-align: center;">Direktur Jenderal Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan MIP</p>
Tembusan Yth. 1. 2.		

CONTOH 4D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Sekretaris Jenderal
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

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

Pakaian	:	
Laki-laki	:	.....
Perempuan	:	.....

4. Surat Tugas

a. 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.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (b) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar; pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- b) 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.

3) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

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

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

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

e. Hal Yang Perlu Diperhatikan


- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) 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.
- 3) 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 SURAT TUGAS NOMOR: .../.../..... 	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang	a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan 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	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT. (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
Tembusan Yth.:	1. 2.	

CONTOH 5B
FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Patimura Nomor 19, Kertajaya Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247584, Faksimil (021) 7260953</small>		Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p align="center">SURAT TUGAS NOMOR:/.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p align="center">.....</p>		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
<p align="center">Memberi Tugas</p>		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
<p align="right">Nama Tempat, Tanggal</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar serta NIP
<p align="right">Sekretaris Jenderal. (Tanda Tangan dan Cap Instansi) (nama lengkap) NIP.</p>		
Tembusan Yth.: 1. 2.		

CONTOH 5C
FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL

SURAT TUGAS
NOMOR *0000/0000/0000*

Memorandum
1. Bahwa
2. Bahwa

Daftar
1. Bahwa
2. Bahwa

Kepada
1. *[Name]*
2. *[Name]*
3. *[Name]*
4. dan seterusnya

Untuk
1. *[Name]*
2. *[Name]*
3. *[Name]*
4. dan seterusnya

Dinas *[Name]*, **Tanggung** *[Name]*

Unit/ruang *[Name]*

Tempat *[Name]* dan **Cep** *[Name]*

nama lengkap *[Name]*

NIK *[Name]*

Sebutkan VM:
1. *[Name]*
2. *[Name]*

Logo dan emblem instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu administrasi

Nama program yang termasuk dalam

Muatlah nama dan nomor pengisian di atas kepala surat tugas

Muatlah jabatan/daerah/dinas/instansi/Struktur Tugas

Daftar pejabat yang termasuk dalam

Muatlah sub-substansi masalah yang ditugaskan

Form sesuai format instansi dan tanggal penandatanganan

Nama program dan nomor lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar serta NIP

B. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerja sama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di kantor pusat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antarinstansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- 1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi;
- 3) judul perjanjian; dan
- 4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

**CONTOH 6A
FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI**

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
- a) bencana alam;
 - b) tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c) keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan,



NAMA LENGKAP TANPA GELAR

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH 6B
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

 LOGO	
KERJA SAMA ANTARA (Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah) DAN (Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah) TENTANG (Program)	
NOMOR = NOMOR	
(Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah) dan (Kementerian/Lembaga dan Pemda)	
Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program).....dengan ketentuan sebagai berikut.	
Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA	
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
Pasal 4 PEMBIAYAAN	

Logo instansi

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

Penomoran ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwini

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a) bencana alam,
 - b) tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter,
 - c) keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa;
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh



Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 7.

**CONTOH 7
FORMAT SURAT KUASA**

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Patimuna Nomor 29, Kembangan Baru, Jakarta Selatan 12110, Telp: (021) 7247584, Faksimil: (021) 7290859</p>	<p>Logo, nama instansi dan alamat lengkap</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR: .../.../.../...</p>		<p>Penomoran mengikuti aturan masing-masing khusus</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>nama : NIP : jabatan : alamat :</p>		
<p>memberi kuasa kepada</p>		<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
<p>nama : NIP : jabatan : alamat :</p>		
<p>untuk.....</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Penerima Kuasa.</p>	<p>Pemberi Kuasa.</p>	<p>Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP</p>
<p>Tanda Tangan</p>		<p>Materai dan Tanda Tangan</p>
<p><u>Nama Lengkap</u> NIP</p>	<p><u>Nama Lengkap</u> NIP</p>	

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:


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

3) 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 8.

**CONTOH 8
FORMAT BERITA ACARA**

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247984, Faksimili (021) 7260958</p>	<p>Logo, nama instansi dan alamat lengkap.</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR: 15/BA/Sj/2015</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>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>dan</p>		
<p>2. ....(pihak lain)..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. telah melaksanakan</p>		
<p>1. 2. dan seterusnya,</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p>
<p>Dibuat di - -</p>		
<p>PIHAK KEDUA,</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan Tanda Tangan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		
<p><i>Ajika diperlukan</i></p>		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 9.

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimili;
 - (6) tanggal penerimaan. (5) nomor telepon/faksimili...

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan


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

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran Naskah Dinas Khusus.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 10.

CONTOH 10
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telpun (021) 7247934 Faksimili (021) 7260853</p>									
(Tempat).....(Tgl,Bln,Thn)	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap								
<p>Kepada Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		Tempat dan tanggal pembuatan surat								
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.../...</p>		Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan							
	<p>Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">NIP.</p>	Nama jabatan, nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital, dan NIP dengan dibubuhi cap instansi								

6. Pengumuman

a. 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.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:


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

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11
FORMAT PENGUMUMAN

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p><small>Jalan Patimura Nomor 20, Kembangan Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimil (021) 7289896</small></p> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR: <i>o/s/a./m/ta</i></p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal. (Tanda tangan dan Cap Dinas)</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u> NIP. <i>o o o o o o</i></p>	<p>Logo, nama instansi, dan alamat lengkap</p> <p>Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus</p> <p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP. dan dibubuhi cap instansi</p>
--	--

C. Naskah Dinas Lainnya

1. Laporan

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

c) Susunan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

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

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 12.

**CONTOH 12
FORMAT LAPORAN**

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Usan Palimura Nomor 20, Kembangan Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247594, Faksimili (021) 7200856</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		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
C. Hasil yang Dicapai		
D. Kesimpulan dan saran		
E. Penutup		
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Sekretaris Jenderal.		
Tanda tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap NIP		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP dengan dibubuhi cap instansi

2. Telaahan Staf

a) 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.

b) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 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;
- Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 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:

- nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- tanda tangan;
- nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- nomor induk pegawai (NIP);
- daftar lampiran.

Format Telaahaan Staf dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT TELAAHAN STAF

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

3. 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"/> Biasa	
Informasi Surat	
Nomor	:
Tanggal	:
Perihal	:
Kepada Yth.	
Unit Organisasi	:
Dari	
Unit Organisasi	:
Data Penerima Faksimili	
Nomor Faks	:
Nomor Telepon	:
Jumlah Halaman	: ..lembar (termasuk formulir)
Tanggal kirim	: ..(tgl)...(bulan)...(tahun)...
Petugas Pengirim	
Nama	: ...nama lengkap...
Jabatan	:
Tanggal	:
Pukul	:(WIB).....
Catatan:	
Mengetahui, Kepala Subbagian Tata Usaha (tanda tangan) Nama Lengkap 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) 7260956</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"/> Biasa	
Kepada Yth. : Unit Organisasi :	
Dari : Unit Organisasi :	
Informasi Penerimaan Telepon Hari : Tanggal : ...{tgl}...{bulan}...{tahun}... Pukul :{WIB}.....	Nomor Telepon:
Isi Berita 	
Petugas Penerima Telepon 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) 7247584, Faksimili (021) 7260856</small>												
PERMOHONAN WAKTU													
Nama	:												
Jabatan	:												
Instansi	:												
Alamat	:												
<u>Yang Dapat Dihubungi</u>													
Nomor Telepon	:												
Maksud Kunjungan	:												
Tanggal Kunjungan	:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Catatan</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Yang bersangkutan dapat diterima pada:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hari</td> <td style="padding: 5px;">:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tanggal</td> <td style="padding: 5px;">:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Pukul</td> <td style="padding: 5px;">:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Didampingi oleh</td> <td style="padding: 5px;">:</td> </tr> </table>	Catatan		Yang bersangkutan dapat diterima pada:		Hari	:	Tanggal	:	Pukul	:	Didampingi oleh	:	<p style="text-align: right;">...([Tempat], [Tgl., Bln., Thn.]... (tanda tangan) Nama Lengkap</p>
Catatan													
Yang bersangkutan dapat diterima pada:													
Hari	:												
Tanggal	:												
Pukul	:												
Didampingi oleh	:												

CONTOH 14D
FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	SEKRETARIAT JENDERAL	
<small>Jalan Patimura 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 Permohonan)		Pemohon Informasi
(.....)		(.....)
Keterangan:		
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik		
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)		
*** Coret yang tidak perlu		

4. Surat Perjalanan Dinas

a) Pengertian

Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain. Ketentuan lebih lanjut tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

b) Susunan

1) Halaman Pertama

Halaman Pertama SPPD terdiri dari

- Kepala

Bagian kepala SPPD terdiri dari

- logo instansi dan nama unit organisasi pengonsep SPPD ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- judul SPPD ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- Batang Tubuh

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari

- pejabat berwenang yang memberi perintah;
- nama/NIP Pegawai yang diperintahkan;
- pangkat dan golongan pegawai yang diperintahkan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
- maksud perjalanan dinas;
- alat angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas;
- tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali/tiba di suatu tempat yang telah ditentukan;
- identitas pengikut dalam perjalanan dinas berupa uraian nama, tanggal lahir, dan keterangan;
- keterangan instansi penanggung jawab dan mata anggaran pelaksanaan perjalanan dinas;
- keterangan lain-lain yang dianggap perlu.

- **Kaki**

Bagian kaki SPPD terdiri dari

- tempat dan tanggal dikeluarkan SPPD;
- nama jabatan penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- nomor induk pegawai (NIP).

2) Halaman Kedua

Halaman kedua SPPD terdiri dari

- informasi mengenai lokasi dan tanggal keberangkatan yang disertai dengan tanda tangan pejabat yang berwenang untuk menugaskan pelaksanaan perjalanan dinas;
- informasi mengenai lokasi dan tanggal kedatangan pegawai yang ditugaskan pada suatu tempat disertai dengan tanda tangan pejabat yang menyatakan kedatangan petugas pelaksana perjalanan dinas;
- catatan lain-lain dan perhatian yang berisi himbauan mengenai pihak-pihak yang bertandatangan merupakan pihak-pihak yang bertanggung jawab apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya, yaitu: "pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan, tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan".

c) Hal yang perlu diperhatikan

SPPD dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan tujuan dalam rangka melaksanakan pengarsipan dan pemberkasan dokumen perjalanan dinas.

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat dilihat pada Contoh 20A dan 20B.

CONTOH 15A
FORMAT HALAMAN PERTAMA SPD



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260858

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR:

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	Nama Lengkap NIP	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	.....
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir Keterangan	
	1. -	-	-
	2. -		
	3. -		
9.	Pembebanan Anggaran: a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
pada tanggal

Pejabat Berwenang yang memberi perintah,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

**CONTOH 20B
FORMAT HALAMAN KEDUA SPPD**

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : <hr/> Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :
II. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :
III. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :
V. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Berwenang yang memberi Perintah Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Berwenang yang memberi Perintah Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP :
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan yang bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

5. Naskah Serah Terima Jabatan

a) 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.

b) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- judul naskah serah terima jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nama jabatan yang diserahkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nama unit organisasi Eselon di atasnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- 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;
- alinea penutup menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

3) Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- 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;

- nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 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 16A.

Format Naskah Serah Terima Jabatan untuk Pimpinan Tinggi Pratama dapat dilihat pada Contoh 16B.

CONTOH 16A
FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
PIMPINAN TINGGI MADYA

<p>NASKAH SERAH TERIMA JABATAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</p>	
<p>NOMOR: <i>...../...../.....</i></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>(nama pejabat)</p>	
<p>selaku</p>	
<p>.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tanggal .., selanjutnya disebut Pejabat Baru.</p>	
<p>telah melaksanakan 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 dilaksanakannya 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 pada tanggal</p>	
<p>Pejabat Baru Pihak yang Menerima,</p>	<p>Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan,</p>
<p>(tanda tangan)</p>	<p>(tanda tangan)</p>
<p><u>Nama Pejabat</u> NIP</p>	<p><u>Nama Pejabat</u> NIP</p>
<p>Menyaksikan: Nama Jabatan, (tanda tangan) <u>Nama Pejabat</u> NIP.....</p>	

CONTOH 16B
FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
KEPALA BIRO.....
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: .../BA/Sj/....

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 melaksanakan 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 dilaksanakannya 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.

<p>Pejabat Baru Pihak yang Menerima,</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Pejabat</u> NIP</p>	<p style="text-align: right;">Dibuat di</p> <p style="text-align: right;">pada tanggal</p> <p>Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan,</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Pejabat</u> NIP</p>
---	---

Menyaksikan
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 07/PRT/M/2016
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

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. Penyampaian formulir naskah dinas harus melalui koordinasi pejabat yang terkait.

Contoh Formulir Konsep Surat:

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		FORMULIR KONSEP SURAT	
Konsep ini setelah dibahas di lingkungan pemerintahan kesatuan	Konfirmasi Paralel 1. 2. 3.	Pemeriksa akhir Paralel & Tanggapan	Supaya dilakukan lagi, tentukan Ditetapkan
Jumlah Lembar			
No			
Kode klasifikasi			
Kontes dan			
Penulis Redaksi			
Pemeriksa Naskah			
Diketik oleh			
Diperiksa oleh			
Dikirim tanggal			

Keterangan:

Nomor	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 Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai berikut:

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kementerian PUPR	Menteri PUPR
I	Pimpinan Tinggi Pratama		
1	Sekretariat Jenderal	Setjen	Sekjen
2	Inspektorat Jenderal	Itjen	Irjen
3	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Ditjen Sumber Daya Air	Dirjen Sumber Daya Air
4	Direktorat Jenderal Bina Marga	Ditjen Bina Marga	Dirjen Bina Marga
5	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Ditjen Cipta Karya	Dirjen Cipta Karya
6	Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan	Ditjen Penyediaan Perumahan	Dirjen Penyediaan Perumahan
7	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Ditjen Bina Konstruksi	Dirjen Bina Konstruksi
8	Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan	Ditjen Pembiayaan Perumahan	Dirjen Pembiayaan Perumahan
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

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
II	Pimpinan Tinggi Madya		
	Sekretariat Jenderal		
1	Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	Biro PAKLN	Karo PAKLN
2	Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Kepegawaian dan Ortala	Karo Kepegawaian dan Ortala
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 dan Layanan Pengadaan	Biro PBMN dan LP	Karo PBMN dan LP
7	Biro Komunikasi Publik	Biro Kompu	Karo Kompu
8	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pusdatin	Ka.Pusdatin
9	Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Dirut Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan
	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
	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen SDA	Ses.Ditjen SDA
2	Direktorat Bina Penatagunaan Sumber Daya Air	Dit.Bina Penatagunaan SDA	Dir.Bina Penatagunaan SDA
3	Direktorat Pengembangan Jaringan SDA	Dit.Pengembangan Jaringan SDA	Dir.Pengembangan Jaringan SDA
4	Direktorat Sungai dan Pantai	Dit.SP	Dir.SP
5	Direktorat Irigasi dan Rawa	Dit.Irwa	Dir.Irwa
6	Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan	Dit.OP	Dir.OP
7	Pusat Bendungan	Pusat Bendungan	Ka.Pus Bendungan
8	Pusat Air Tanah dan Air Baku	Pusat Air Tanah dan Air Baku	Ka.Pus Air Tanah dan Air Baku

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
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, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	Dit.Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	Dir.Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah
Direktorat Jenderal Cipta Karya			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen CK	Ses.Ditjen CK
2	Direktorat Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	Dit.Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	Dir.Keterpaduan Infrastruktur Permukiman
3	Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman	Dit.Bangkim	Dir.Bangkim
4	Direktorat Bina Penataan Bangunan	Dit.Bina Penataan Bangunan	Dir.Bina Penataan Bangunan
5	Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Dit.Pamsimas	Dir.Pamsimas
6	Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman	Dit.Pengembangan PLP	Dir.Pengembangan PLP
Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	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
4	Direktorat Rumah Khusus	Dit.Rumah Khusus	Dir.Rumah Khusus
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

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen Bina Konstruksi	Ses.Ditjen Bina Konstruksi
2	Direktorat Bina Investasi Infrastruktur	Dit.Bina Investasi Infrastruktur	Dir.Bina Investasi Infrastruktur
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
	Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Set.Ditjen Penyediaan Perumahan	Ses.Ditjen Penyediaan Perumahan
2	Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan	Dit.Perencanaan Pembiayaan Perumahan	Dir.Perencanaan Pembiayaan Perumahan
3	Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan	Dit.Pola Pembiayaan Perumahan	Dir.Pola Pembiayaan Perumahan
4	Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan	Dit.Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan	Dir.Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan
5	Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan	Dit.Bina Sistem Pembiayaan Perumahan	Dir.Bina Sistem Pembiayaan Perumahan
6	Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan	Dit.Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan	Dir.Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		NAMA INSTANSI	PIMPINAN INSTANSI
Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah			
1	Sekretariat Badan	Setba	Sesba
2	Pusat Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Pusat Perencanaan Infrastruktur PUPR	Ka.Pus Perencanaan Infrastruktur PUPR
3	Pusat Pemrogaman 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 Kebijakan dan Penerapan Teknologi	Ka.Puslitbang Kebijakan dan Penerapan Teknologi
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
5	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Ka.Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional

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
Sekretaris 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 pembubuhan paraf

Penggunaan pembubuhan paraf dimaksudkan untuk menjamin bukti naskah dinas yang autentik dan terpercaya. Naskah dinas yang akan ditandatangani disiapkan ± 2 (dua) lembar. Naskah dinas yang berparaf disimpan oleh unit pengolah dan tidak untuk didistribusikan.

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

 Nama Lengkap 
NIP

Pejabat Pengawas

Pejabat Administrator

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 07/PRT/M/2016
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

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 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam pengelolaan naskah dinas.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Peraturan	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
2	Pedoman	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
3	Petunjuk Pelaksanaan	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
4	Prosedur Tetap	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
5	Instruksi	IN	Ditandatangani oleh Menteri/ Pejabat Instansi
6	Surat Edaran	SE	Ditandatangani oleh Menteri/ Pejabat Instansi
7	Keputusan	KPTS	Ditandatangani oleh Menteri/ Pejabat Instansi
8	Surat Perintah	SPRIN	Ditandatangani oleh Menteri/ Pejabat Instansi

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

a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Contoh:



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, maka penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah, yang terletak diantara Peraturan dan Lampiran Peraturan.

Contoh:

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR ... /PRT/M/2016
 TENTANG
 PEDOMAN

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR ... /PRT/M/2016
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN.....

- c. Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



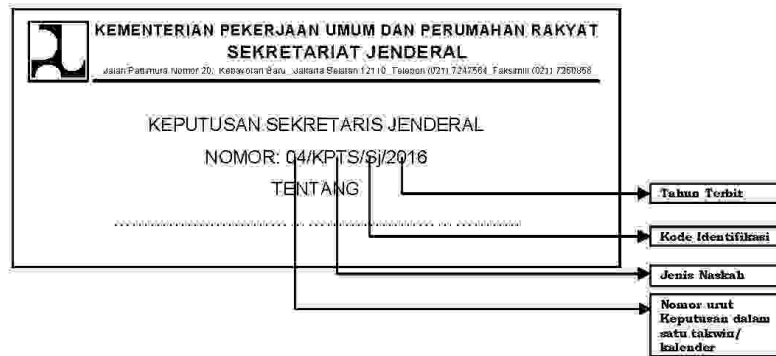
- d. Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



- e. Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



- f. Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



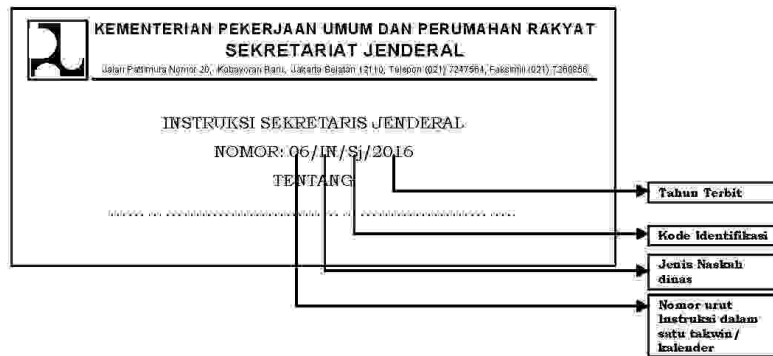
- g. Instruksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



- h. Instruksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



- i. Prosedur Tetap yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



- j. Surat Edaran yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



- k. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



- l. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



- m. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



- n. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon: (021) 7247884, Faksimili: (021) 7288858</small>	SURAT PERINTAH NOMOR: 14/SPRIN/Sj/2016 TENTANG		
			Tahun Terbit
			Kode Identifikasi
			Jenis Naskah dinas
		Nomor urut Surat Perintah dalam satu takwim/ kalender	

- o. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA SURAT TUGAS NOMOR: 15/SPT/M/2016 TENTANG			
			Tahun Terbit
			Kode Identifikasi
			Jenis Naskah dinas
		Nomor urut Surat Tugas dalam satu takwim/ kalender	

- p. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:

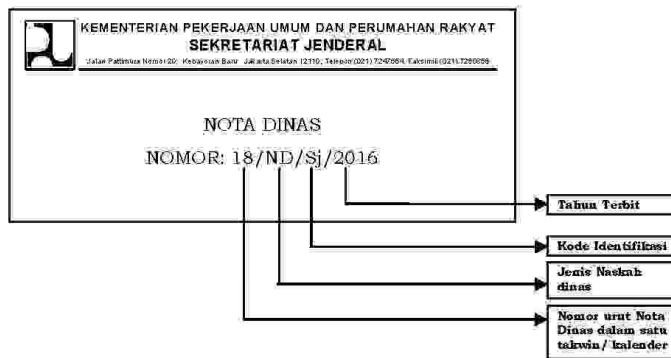
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon: (021) 7247884, Faksimili: (021) 7288858</small>	SURAT TUGAS NOMOR: 16/SPT/Sj/2011 TENTANG		
			Tahun Terbit
			Kode Identifikasi
			Jenis Naskah dinas
		Nomor urut Surat Tugas dalam satu takwim/ kalender	

2. 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 Pola Klasifikasi Arsip (PKA).

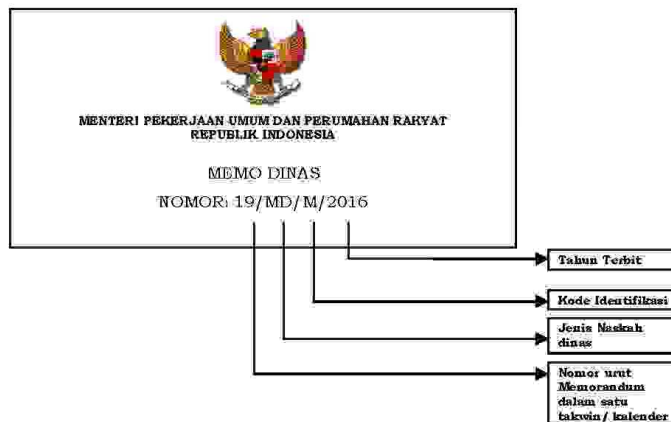
a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



b. Memo Dinas yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



- c. Memo Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



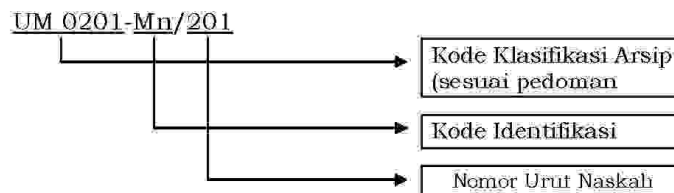
- d. Surat Dinas dan Surat Undangan

Susunan penomoran Surat Dinas dan Surat Undangan adalah menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA) yang terdiri dari:

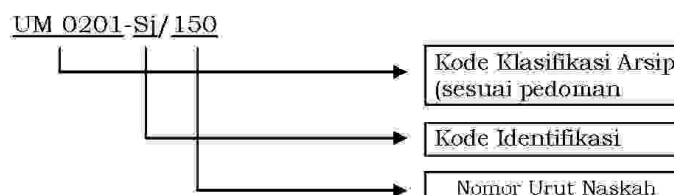
- (1) Kode Klasifikasi Arsip;
- (2) Kode Identifikasi;
- (3) Nomor Urut Naskah Dinas.

Contoh:

Surat Dinas/Surat Undangan yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



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 Perjanjian Kerja Sama:



Contoh Penomoran Surat Perjanjian Kesepakatan Bersama:



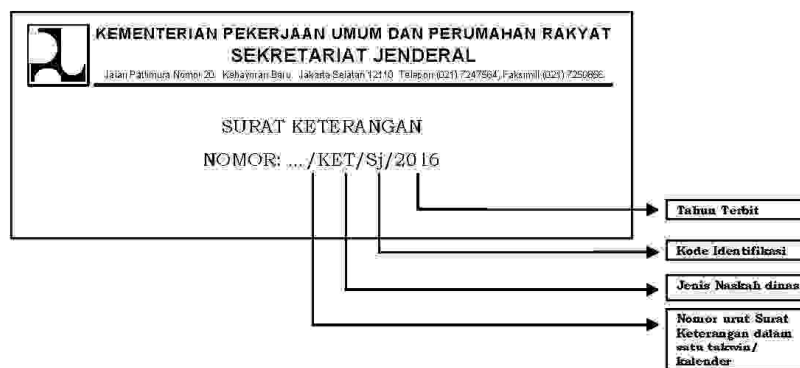
Contoh Penomoran Surat Kuasa:



Contoh Penomoran Berita Acara:



Contoh Penomoran Surat Keterangan:



Contoh Penomoran Surat Pengantar:



Contoh Penomoran Pengumuman:



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 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam pengelolaan naskah dinas. Adapun jenis-jenis pengkodean naskah dinas terdiri dari:

a. Pengkodean Naskah Dinas Arahan

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Peraturan	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
2	Pedoman	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
3	Petunjuk Pelaksanaan	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
4	Prosedur Tetap	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
5	Instruksi	IN	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi
6	Surat Edaran	SE	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi
7	Keputusan	KPTS	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi
8	Surat Perintah	SPRIN	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi

Catatan:

Mengingat Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Prosedur Tetap merupakan Lampiran Peraturan, maka penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Prosedur Tetap dituangkan di dalam lampiran dan diletakkan di kanan atas lampiran.

b. Pengkodean Naskah Dinas Korespondensi

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

c. Pengkodean Naskah Dinas Khusus

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Surat Perjanjian - Perjanjian Kerja Sama - Kesepakatan Bersama	PKS	
2	Surat Kuasa	SKS	
3	Berita Acara	BA	
4	Surat Keterangan	KET	
5	Surat Pengantar	SP	
6	Pengumuman	PENG	

B. Kode Identifikasi Otoritas Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

Ketentuan lebih lanjut tentang Susunan Kode Identifikasi Otoritas Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas dan Cara Penomoran Surat Keluar diatur dalam Surat Edaran atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 62/SE/M/2015 tentang Kode Identifikasi Otoritas Penomoran Naskah Dinas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
I	<u>PIMPINAN KEMENTERIAN</u>	
1.	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Mn
2.	Sekretariat Jenderal	Sj
3.	Inspektorat Jenderal	Ij
4.	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Da
5.	Direktorat Jenderal Bina Marga	Db
6.	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Dc
7.	Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan	Dr
8.	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Dk
9.	Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan	Dp
10.	Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Kw
11.	Badan Penelitian dan Pengembangan	Kl
12.	Badan Pengembangan SDM	Km
II	<u>STAF AHLI MENTERI PU</u>	E
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	<u>SEKRETARIAT JENDERAL / PUSAT-PUSAT</u>	S
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

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
6.	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan	Sb
7.	Biro Komunikasi Publikasi	So
8.	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Sd
9.	Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Sg
IV	<u>INSPEKTORAT JENDERAL</u>	Ij
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
V	<u>DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR</u>	A
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.	Balai Besar Wilayah Sungai Brantas	Am
10.	Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo	An
11.	Balai Besar Wilayah Sungai Pemali - Juana	Ao
12.	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu - Opak	Aq
13.	Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk - Cisanggarung	At
14.	Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan - Jeneberang	Au
15.	Balai Besar Wilayah Sungai Citarum	Av
16.	Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji - Sekampung	Aw
17.	Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy	Ax
18.	Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung - Cisadane	Ay
19.	Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau - Ciujung- Cidurian	Az
20.	Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII	Ah

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
VI	<u>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</u>	B
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, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah	Bk
7.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-I	Br
8.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-II	Bx
9.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-III	Bu
10.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-IV	Bv
11.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-V	Bw
12.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-VI	By
13.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-VII	Bz
14.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-X	Bj
VII	<u>DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA</u>	C
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya	Cs
2.	Direktorat Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	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 Lingkungan Permukiman	Cl
VIII	<u>DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN</u>	R
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

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
IX	<u>DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI</u>	K
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Ks
2.	Direktorat Bina Investasi Infrastruktur	Ki
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
X	<u>DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN</u>	P
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan	Ps
2.	Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan	Pp
3.	Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan	Pl
4.	Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan	Pd
5.	Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan	Pb
6.	Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan	Pe
XI	<u>BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</u>	W
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

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
XII	<u>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</u>	L
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
XIII	<u>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</u>	M
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
XIV	<u>BADAN PENGATUR JALAN TOL</u>	P
1.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Pt
XV	<u>BADAN PENDUKUNG PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM</u>	G
1.	Sekretariat Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Ga
XIV	<u>DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL</u>	A
1.	Sekretariat Dewan Sumber Daya Air	Aa

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 07/PRT/M/2016
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

Matriks Kewenangan Pendatanganan

A. Matriks Kewenangan Penandatanganan

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
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	√	√	√	√	√	√

Keterangan:

Staf Ahli terdiri dari:

- Bidang Keterpaduan Pembangunan
- Bidang Ekonomi dan Investasi
- Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat
- Bidang Hubungan Antar Lembaga
- Bidang Teknologi, Industri dan Lingkungan

B. Batasan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

Adapun batasan kewenangan penandatanganan naskah dinas korespondensi bagi pejabat di lingkup Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut:

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 07/PRT/M/2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

LAMBANG NEGARA, LOGO, KOP, CAP, MAP,
DAN SAMPUL NASKAH DINAS

Dalam memberikan identifikasi pada naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, 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 pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat 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 yang 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Penggunaan lambang negara hanya digunakan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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:



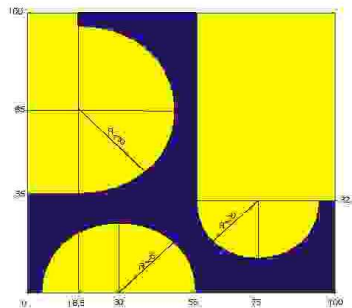
**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

B. Logo

1. Logo Kementerian

Ketentuan penggunaan logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diatur dalam Keputusan Menteri Perumahan dan Prasarana Wilayah Nomor 462/KPTS/M/2001 yang didasari dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 150A/KPTS/1966 tentang Logo, Ukuran, Warna, Arti Simbolis secara umum khusus. Penggunaan logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan oleh unit organisasi/unit kerja dalam melaksanakan surat menyurat di dalam atau di luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ini diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan sampul naskah dinas.

Contoh:



Keterangan:

- Lambang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berlukiskan baling-baling dengan ketentuan seperti tercantum pada gambar.
- Warna dasar lambang adalah kuning (kuning kunyit).
- Warna baling-baling adalah biru kehitam-hitaman.

Arti Simbolis Lambang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah:

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 RUANG”.
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. Warna
 - Warna kuning sebagai warna dasar melambangkan keagungan yang mengandung arti keTuhanan Yang Maha Esa, Kedewasaan dan Kemakmuran.
 - Warna biru ke hitam-hitaman, mengandung arti Keadilan Sosial, Keteguhan hati, Kesetiaan pada tugas dan Ketegasan bertindak.

8. 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”.

2. 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) 7280858</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)
Kepada Yth :,,		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup).....		Isi surat: pembuka, isi, dan penutup
	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
Tembusan Yth : 1..... 2..... 3.....		
	/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 Perkerjaan 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

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.



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



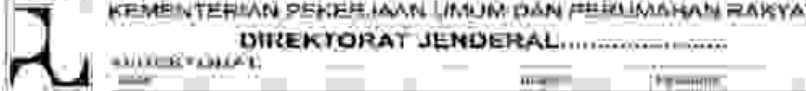
- 8. Penggunaan kop surat Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Pejabat Struktural di Sekretariat Direktorat Jenderal.

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



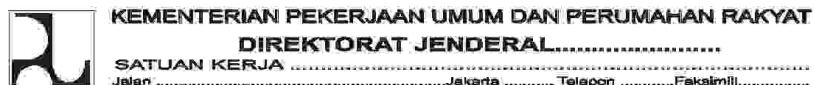
11. Penggunaan kop surat Balai di Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai, Pejabat Struktural di Balai pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



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

Contoh:



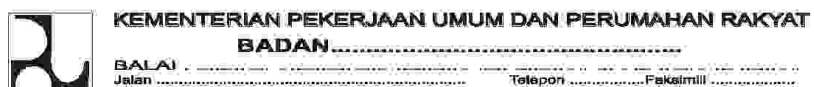
14. Penggunaan kop surat Pusat di Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat, dan Pejabat Struktural di Pusat pada Badan.

Contoh:



15. 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:



16. 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.

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 dan Republik Indonesia".

Contoh.



2. Cap Instansi

a. Cap Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Cap Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, 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.

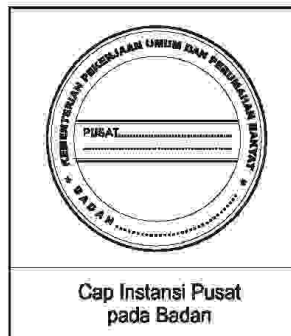
Contoh:



- 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:

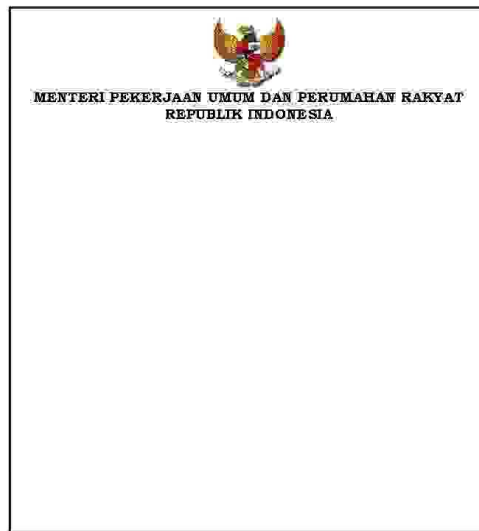
a. Ukuran cap dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berbentuk bulat simetris dengan diameter sebagai berikut:

- diameter lingkaran pertama = 40 mm
- diameter lingkaran kedua = 39 mm
- diameter lingkaran ketiga = 30mm

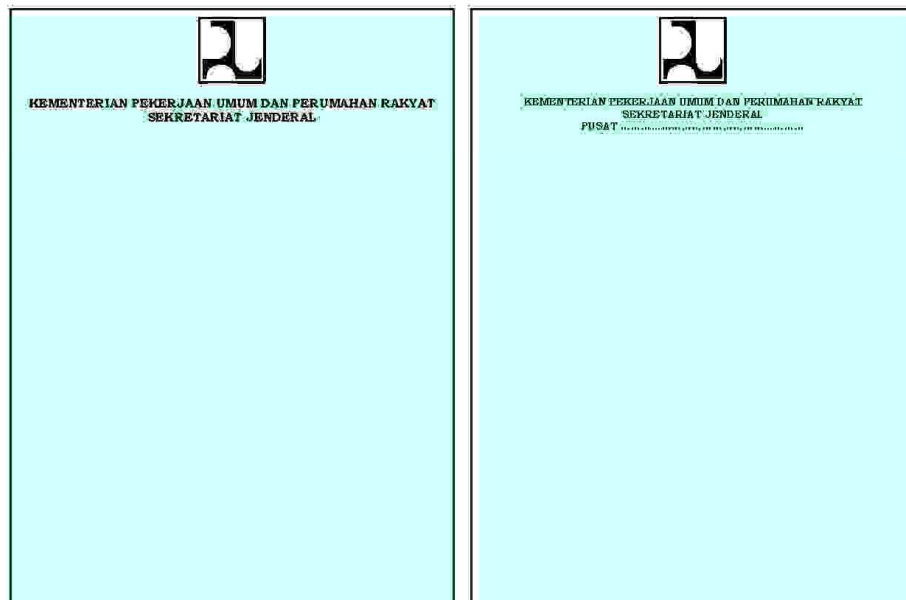
b. Warna tinta yang digunakan dalam cap dinas yaitu tinta yang berwarna ungu.

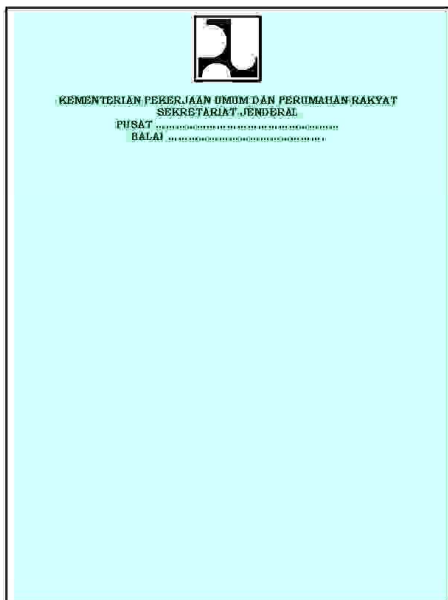
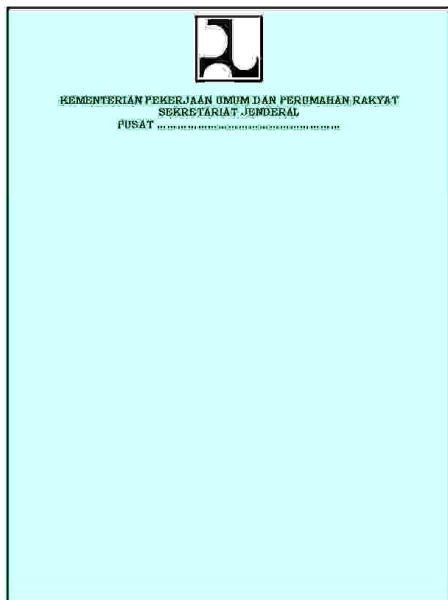
E. Map Dinas

1. Contoh Map Dinas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

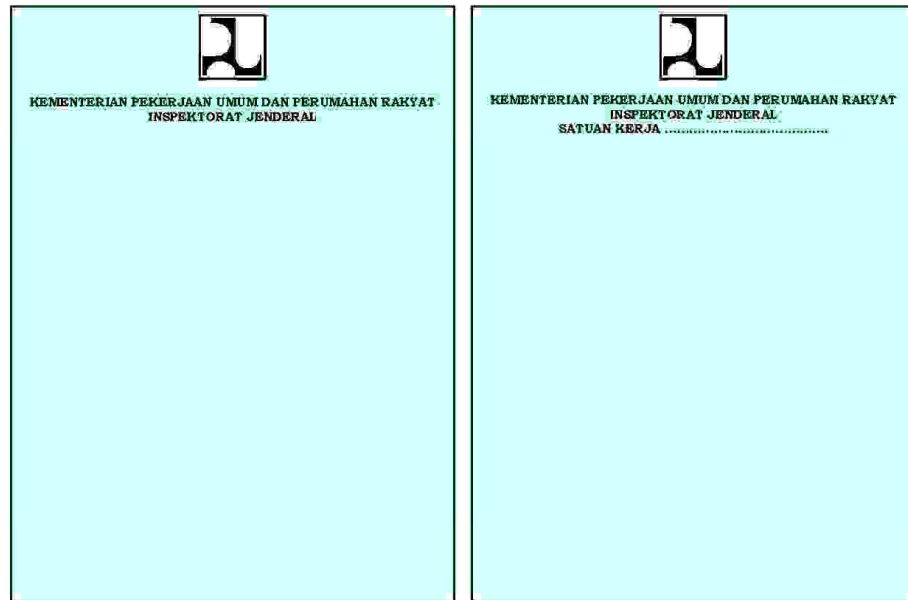


2. Contoh Map Dinas Sekretariat Jenderal

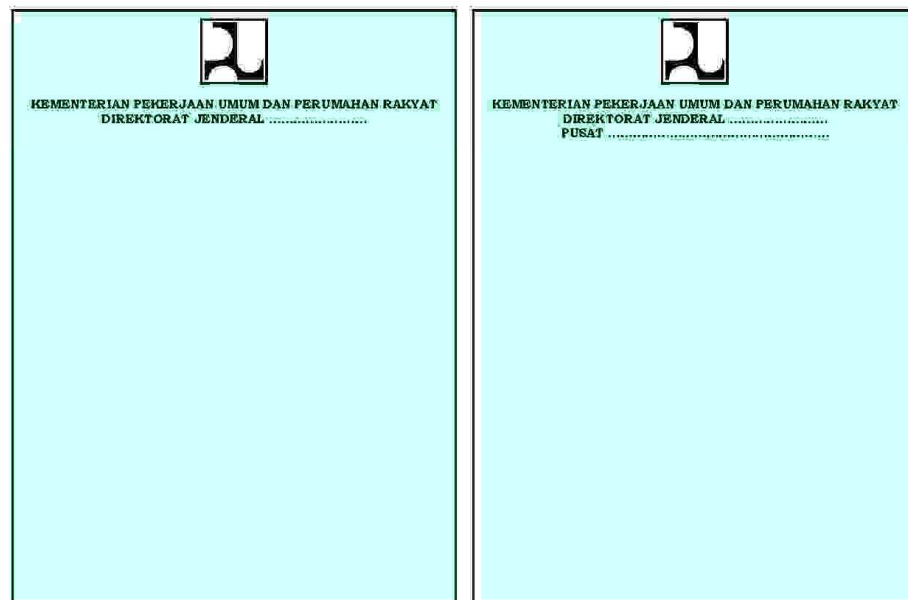


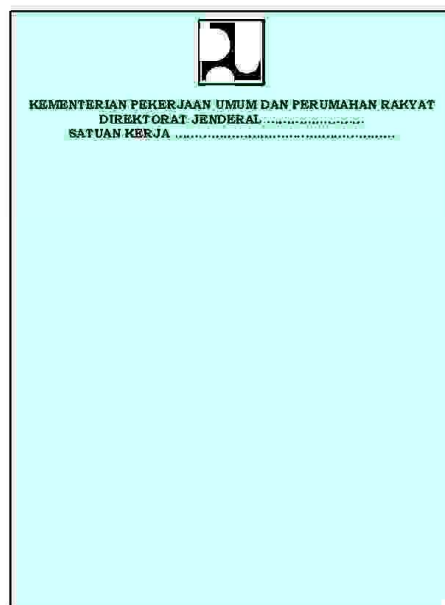


3. Contoh Map Dinas Inspektorat Jenderal

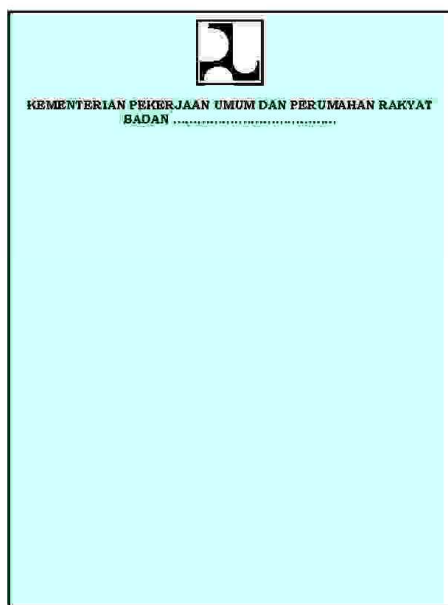


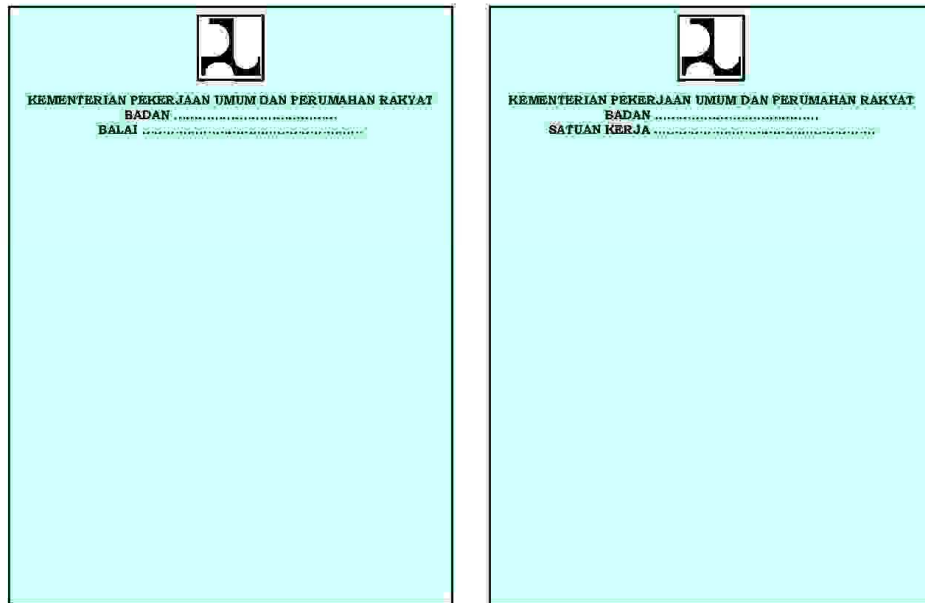
4. Contoh Map Dinas Direktorat Jenderal





5. Contoh Map Dinas Badan





F. Sampul/Amplop Naskah Dinas

Sampul/amplop 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/amplop 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

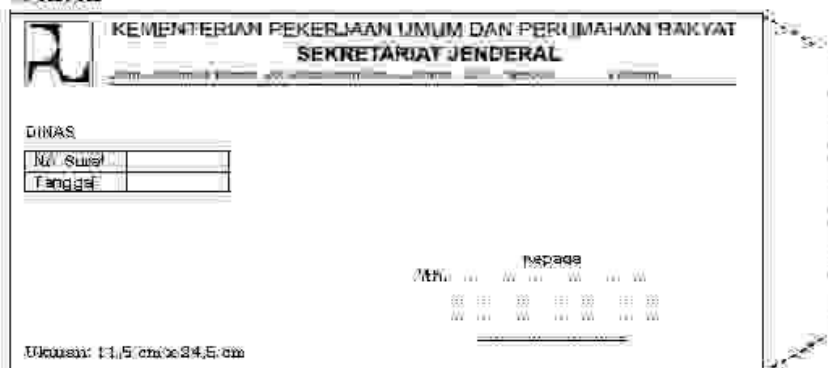
- 1 Sampul/Amplop Naskah Dinas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas pada Menteri menggunakan warna putih.

Contoh




- 2 Sampul/Amplop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh




3. Sampul/Amplop Naskah Dinas Pusat di Sekretariat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

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


4. Sampul/Amplop Naskah Dinas Balai di Sekretariat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop 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	


- 7. Sampul/Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja di Inspektorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

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


- 8. Sampul/Amplop Naskah Dinas Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

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


9. Sampul/Amplop Naskah Dinas Pusat di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

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


10. Sampul/Amplop Naskah Dinas Balai di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna coklat.

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			


- 11. Sampul/Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	DIREKTORAT JENDERAL.....		
SATUAN KERJA		Jalan	Telepon
DINAS		Faksimili	
No. Surat	<input type="text"/>		
Tanggal	<input type="text"/>		
		Kepada	
		Yth.	
		
		
		
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			


- 12. Sampul/Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja di Direktorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	DIREKTORAT JENDERAL.....		
SATUAN KERJA		Jalan	Telepon
DINAS		Faksimili	
No. Surat	<input type="text"/>		
Tanggal	<input type="text"/>		
		Kepada	
		Yth.	
		
		
		
Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm			


- 13. Sampul/Amplop Naskah Dinas Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:

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


14. Sampul/Amplop Naskah Dinas Pusat di Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

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

15. Sampul/Amplop Naskah Dinas Balai di Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

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

16. Sampul/Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja di Badan. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna coklat.

Contoh:

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN
SATUAN KERJA
Jalan Jakarta Telepon Faksimili

DINAS

No. Surat	
Tanggal	

Yth. Kepada

Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 07/PRT/M/2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Penanganan Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas dinas yang masuk berasal dari dalam maupun luar instansi. Dalam memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan naskah dinas masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika naskah dinas masuk disampaikan secara langsung kepada pimpinan, maka pimpinan tersebut berkewajiban member tahu kepada pihak sekretariat atau bagian yang diberi wewenang dalam melaksanakan penerimaan naskah dinas tersebut.
2. Tata cara penanganan naskah dinas masuk terdiri dari penerimaan, pencatatan, penilaian, pengolahan, dan penyimpanan.

B. Buku Agenda Naskah Dinas Masuk

1. Pengurusan naskah dinas masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi/unit kerja.
2. Sarana pengurusan naskah dinas masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.
3. Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan naskah dinas masuk. Semua naskah dinas masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda yang terdiri dari nomor agenda (dalam satu takwim kalender), tanggal (tanggal naskah dinas diterima), nomor dan tanggal naskah dinas, pengirim, perihal naskah dinas, isi disposisi pimpinan, dan tanggal disposisi pimpinan.

4. Pengurusan dan/atau penanganan naskah dinas masuk Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat saat ini telah tersedia aplikasi sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di website www.pu.go.id

C. Penanganan Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat naskah dinas dinas dan sampul naskah dinas dinas. Dalam memudahkan pengawasan dan pengendalian penanganan naskah dinas keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Adapun penanganan naskah dinas keluar terdiri dari:
 - a) Pengolahan
Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan naskah dinas dinas. Penyiapan naskah dinas dinas dilakukan antara lain adanya tindak lanjut atas naskah dinas masuk, adanya kebijakan pimpinan, dan adanya konsep baru.
 - b) Penyiapan atau penyusunan konsep naskah dinas keluar sebagai berikut:
 - 1) Penyiapan atau penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - 2) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijakan dan pengarahannya serta dibuat rangkap dua. Pada lembar ke-I konsep naskah dinas dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan sebagai arsip. Sedangkan, pada lembar ke-II konsep naskah dinas dinas yang tidak dicantumkan paraf dan tanda tangan pejabat serta dapat didistribusikan kepada pihak terkait yang menerima naskah dinas dinas tersebut.
 - 3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris atau pimpinan sekretariat yang diberikan wewenang.

- 4) Sebelum konsep naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas dinas tersebut. Adapun letak pembubuhan paraf untuk para pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas dinas berada disebelah kiri sebelum nama pejabat penandatanganan. Sedangkan, untuk para pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas dinas berada di sebelah kanan sebelum nama pejabat penandatanganan.
- 5) Setelah naskah dinas dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan atau kesalahan yang perlu diperbaiki kemudian naskah dinas dinas tersebut diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani, pemberian nomor naskah dinas, dan dibubuhi cap dinas.

c) Penggandaan

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

d) Pendistribusian Naskah dinas

Di dalam distribusi naskah dinas dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- 1) Kelompok distribusi naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau naskah dinas yang masuk dari unit organisasi; dan
- 2) Kelompok distribusi naskah dinas yang diterima dari Kantor Pos melalui pengawasan dan pengendalian Biro Umum yang ditujukan kepada pada pejabat/pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Naskah dinas masuk yang diterima oleh kantor pos kepada pejabat/pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan pengecekan terlebih dahulu oleh petugas distribusi naskah dinas untuk dicek kebenaran seperti nama penerima dan alamat naskah dinas. Petugas distribusi naskah dinas menandatangani tanda terima.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO