



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34/PRT/M/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT NOMOR 07/PRT/M/2016 TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman tertib administrasi pada penyelenggaraan tata naskah dinas, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, terjadi perubahan struktur organisasi dan nomenklatur pada Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap kode identifikasi otoritas penomoran naskah dinas

sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat:

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
2. 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);
 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 347);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR 07/PRT/M/2016 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 347), dalam Lampiran III huruf B tentang Kode Identifikasi Otortias Pejabat Penandatangan Naskah Dinas, diubah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2016

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1705

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Siti Martini
NIP. 195803311984122001

JDIH Kementerian PUPR

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

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

NOTA DINAS

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

Kepada Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Jenderal,

Tandatangan

Nama Lengkap

NIP

Tembusan Yth.:

1.....

2.....

Logo, alamat, dan nama instansi


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

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

CONTOH 1B

FORMAT NOTA DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL.....

DIREKTORAT.....

Jalan Telepon Faksimili

NOTA DINAS

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

Kepada Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

Direktur.....,

Tandatangan

Nama Lengkap

NIP

Tembusan Yth.:

1.....

2.....

Logo, alamat, dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

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

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

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

CONTOH 2B
FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon Faksimili

MEMO DINAS

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

Kepada Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Jenderal,

Tandatangan

Nama Lengkap

NIP

Tembusan Yth.:

1.....

2.....


Logo dan Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

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

CONTOH 2C
FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL.....

DIREKTORAT.....

Jalan.....Telepon.....Faksimili.....

MEMO DINAS

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

Kepada Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

Direktur.....,

Tandatangan

Nama Lengkap

NIP

Tembusan Yth.:

1.....

2.....

Logo dan Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

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

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



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth.....
.....
.....

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

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

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

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

.....(Tempat)...., (Tgl.,Bln.,Thn.)


Penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi surat: pembuka, isi, dan penutup

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH 3B
FORMAT SURAT DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

...(Tempat)..., (Tgl.,Bln.,Thn.)

Kepada Yth.....
.....
.....

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Sekretaris Jenderal,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap
NIP.....

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

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

Tempat dan tanggal pembuatan surat serta penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)


Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi surat: pembuka, isi, dan penutup

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

JDIH Kementerian PUPR

CONTOH 3C
FORMAT SURAT DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL.....

DIREKTORAT.....

Jalan.....

Telepon.....

Faksimili.....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

... (Tempat) ..., (Tgl., Bln., Thn.)

Kepada Yth.....

.....

.....

..... (Alinea Pembuka)

.....

.....

..... (Alinea Isi)

.....

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

.....

Direktur.....,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

NIP.....

Tembusan Yth.:

1.....

2.....

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

Tempat dan tanggal pembuatan surat serta penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi surat: pembuka, isi, dan penutup

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

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

Nomor : (Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan.....

Kepada Yth.

..... (Alinea Pembuka dan alinea isi).....

pada:

Hari/tanggal :
 Waktu : pukul
 Tempat :
 Acara :

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

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


Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN MADYA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

Nomor :(Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan.....

Kepada Yth.

.....

.....

..... (Alinea Pembuka dan alinea isi).....

.....

.....pada:

Hari/tanggal :

Waktu : pukul

Tempat :

Acara :

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

.....

.....

Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

NIP

Tembusan Yth.:

1.....

2.....

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap


Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

JDIH Kementerian PUPR

CONTOH 4C
FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN PRATAMA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL.....
DIREKTORAT.....
Jalan.....Telepon.....Faksimili.....

Nomor :(Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.....

Kepada Yth.
.....
.....

..... (Alinea Pembuka dan alinea isi).....
.....pada:

Hari/tanggal :
Waktu : pukul
Tempat :
Acara :

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

Direktur Jenderal,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap
NIP

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

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

CONTOH 4D

JDIH Kementerian PUPR

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), pukulWIB

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

		Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...		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 penandatangan
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

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

SURAT TUGAS

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

.....

Menimbang

: a. bahwa;

b. bahwa;

Dasar

: 1. bahwa;

2. bahwa;

Memberi Tugas

Kepada

: 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk

: 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

.....(nama lengkap).....

NIP.

Tembusan Yth.:

1.....

2.....

Logo dan naman instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas

Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan


Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar serta NIP

JDIH Kementerian PUPR

CONTOH 5C

FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL.....
DIREKTORAT.....
Jalan Telepon Faksimili

SURAT TUGAS
NOMOR: .../.../.../...

.....

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1. bahwa;
2. bahwa;

Memberi Tugas

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Direktur.....,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
.....(nama lengkap).....
NIP.

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

Logo dan naman instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas

Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatangan

Nama jabatan dan nama 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 antarin instansi 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

LOGO

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

(KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH)

DAN

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR
NOMOR

TENTANG

.....

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (tgl-bulan-tahun) bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

Logo instansi

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

Penomoran ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang 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

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
(nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwin

JDIH Kementerian PUPR

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkankemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaantugas 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/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi 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



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

NIP :

jabatan :

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

NIP :

jabatan :

alamat :

untuk.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

Logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus

Memuat Identitas yang memberikan kuasa

Memuat identitas yang menerima kuasa

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

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

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

JDIH Kementerian PUPR

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



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

BERITA ACARA

NOMOR: 15/BA/Sj/2015

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun....., kami masing-masing:

1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

*) jika diperlukan

Logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi

JDIH Kementerian PUPR

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.

CONTOH 9
FORMAT SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini.

nama :

NIP :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

jabatan :

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP

Logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

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

JDIH Kementerian PUPR

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.

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



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

.....(Tempat)....(Tgl,Bln,Thn)

Kepada Yth.
.....
.....
.....

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Kepala Biro Umum,

Tanda tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP

Logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri

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

JDIH Kementerian PUPR

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



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

pada tanggal

Sekretaris Jenderal,

(Tanda tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

NIP

Logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

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

JDIH Kementerian PUPR

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 diserahi 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>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan		
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 <u>Nama Lengkap</u> 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

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

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

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

FORMAT FORMULIR BERITA PENERIMAAN TELEPON

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

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN WAKTU



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

PERMOHONAN WAKTU

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Alamat :

.....

Yang Dapat Dihubungi

Nomor Telepon :

Maksud Kunjungan :

.....

Tanggal Kunjungan :

Catatan

Yang bersangkutan dapat diterima pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Didampingi oleh :

.....

...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)...


(tanda tangan)

Nama Lengkap

CONTOH 14D

JDIH Kementerian PUPR

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

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

:

☐Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

☐Mendapatkan salinan informasi

(hardcopy / softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi***

☐Mengambil langsung

☐Faksimili

☐Kurir

☐E-mail

☐Pos

...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)...

Petugas Pelayanan Informasi

(Penerima Pemohonan)

(.....)

Pemohon Infomasi

(.....)

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 penandatangan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap penandatangan 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) 7260856

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

FORMAT HALAMAN KEDUA SPPD

	<div>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : <div>Nama Jabatan</div><div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>
<div>II. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>
<div>III. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>
<div>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>
<div>V. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>
<div>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Berwenang yang memberi Perintah Nama Jabatan <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>	<div>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 <div>(tanda tangan)</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP.....</div></div>
<div>VII. Catatan lain-lain</div> <div>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.</div>	

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 diserahterimakan 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 diserahterimakan;
- 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

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

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

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

(nama pejabat)

selaku

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

telah 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.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.....

**CONTOH 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.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
M. BASUKI HADIMULJONO


Siti Martini
NIP. 195803311984122001

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		<i>FORMULIR KONSEP SURAT</i>	
Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: 	Konfirmasi/Parap		Pemeriksa akhir Parap & Tanggal		Supaya diajukan lagi tanggal
	1.
	2.				Ditetapkan:
3.	
Jumlah Lembar					
No.					
Kode Klasifikasi					
.....					
Konsep dari :					
.....					
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 Pemrograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Pusat PE Keterpaduan Infrastruktur PUPR	Ka.Pus PE Keterpaduan Infrastruktur PUPR
4	Pusat Pengembangan Kawasan Strategis	Pusbang Kawasan Strategis	Ka.Pusbang Kawasan Strategis
5	Pusat Pengembangan Kawasan Perkotaan	Pusbang Kawasan Perkotaan	Ka.Pusbang Kawasan Perkotaan
	Badan Penelitian dan Pengembangan		
1	Sekretariat Badan	Set.Balitbang	Ses.Balitbang
2	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air	Puslitbang SDA	Ka.Puslitbang SDA
3	Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan	Puslitbang Jalan dan Jembatan	Ka.Puslitbang Jalan dan Jembatan
4	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman	Puslitbang Perumahan dan Permukiman	Ka.Puslitbang Perumahan dan Permukiman
5	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan dan Penerapan Teknologi	Puslitbang 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	Pudiklat 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)

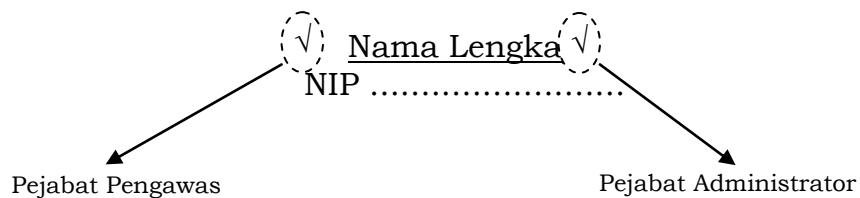
Nama Lengkap
NIP

9. Ruang pembubuhan paraf

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

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Siti Martini
NIP. 195803311984122001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 34/PRT/M/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 07/PRT/M/2016 TENTANG PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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 mengidentifikasikan naskah dinas guna memberikan kemudahan bagi unit organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam pengelolaan naskah dinas.

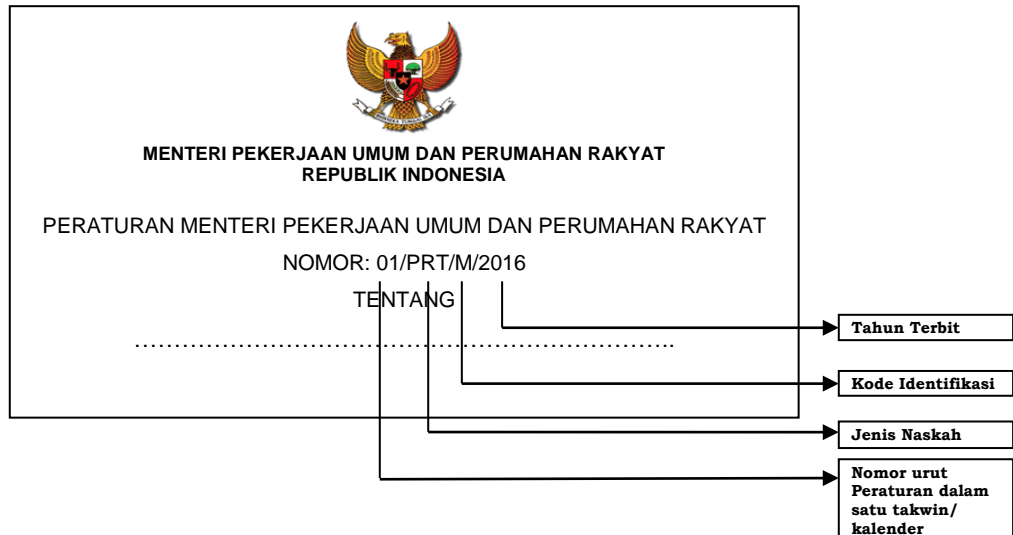
1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

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

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

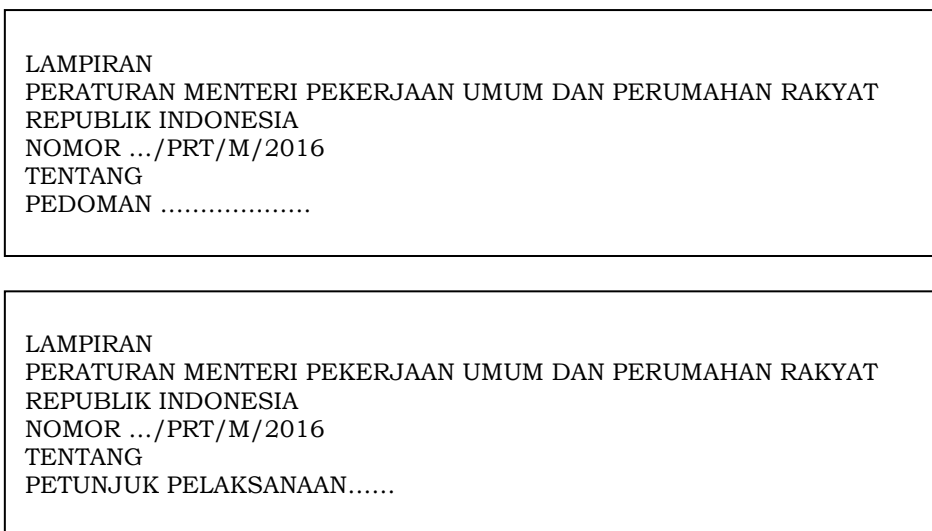
Contoh:



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:



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

Contoh:

	
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR: 02/KPTS/M/2016	
TENTANG	
.....	

Tahun Terbit


Kode Identifikasi

Jenis Naskah

Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/ kalender

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

Contoh:

	
REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili	
KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR: 03/KPTS/M/2016	
TENTANG	
.....	

Tahun Terbit


Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/ kalender

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

Contoh:

	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>
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR: 04/KPTS/Sj/2016 TENTANG	
	Tahun Terbit
	Kode Identifikasi
	Jenis Naskah
	Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/kalender

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

Contoh:

	
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR: 04/IN/M/2016 TENTANG	
	Tahun Terbit
	Kode Identifikasi
	Jenis Naskah dinas
	Nomor urut Instruksi dalam satu takwin/kalender


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

Contoh:

	REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili</small>
INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR: 05/IN/M/2016 TENTANG	
	Tahun Terbit
	Kode Identifikasi
	Jenis Naskah dinas
	Nomor urut Instruksi dalam satu takwin/kalender

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

Contoh:



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

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR: 06/IN/Sj/2016

TENTANG

Tahun Terbit

Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Instruksi dalam satu takwin/ kalender

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

Contoh:



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR TETAP

NOMOR: 07/PRT/M/2016

TENTANG

Tahun Terbit


Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Prosedur Tetap dalam satu takwin/ kalender

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

Contoh:



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN

NOMOR: 10/SE/M/2016

TENTANG

Tahun Terbit


Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Surat Edaran dalam satu takwin/ kalender

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

Contoh:

		REPUBLIC INDONESIA	
		KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
		Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili	
SURAT EDARAN			
NOMOR: 11/SE/M/2016			
TENTANG			
.....		Tahun Terbit	
.....		Kode Identifikasi	
.....		Jenis Naskah dinas	
.....		Nomor urut Surat Edaran dalam satu takwin/ kalender	

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

Contoh:

		KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
		SEKRETARIAT JENDERAL	
		Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	
SURAT EDARAN			
NOMOR: 12/SE/Sj/2016			
TENTANG			
.....		Tahun Terbit	
.....		Kode Identifikasi	
.....		Jenis Naskah dinas	
.....		Nomor urut Surat Edaran dalam satu takwin/ kalender	

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


Contoh:

			
		MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
		REPUBLIC INDONESIA	
SURAT PERINTAH			
NOMOR: 13/SPRIN/M/2016			
TENTANG			
.....		Tahun Terbit	
.....		Kode Identifikasi	
.....		Jenis Naskah dinas	
.....		Nomor urut Surat Perintah dalam satu takwin/ kalender	

JDIH Kem PR


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

Contoh:

 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>	
SURAT PERINTAH NOMOR: 14/SPRIN/Sj/2016 TENTANG	
	Tahun Terbit
	Kode Identifikasi
	Jenis Naskah dinas
	Nomor urut Surat Perintah dalam satu takwin/ 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 takwin/ kalender

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

Contoh:

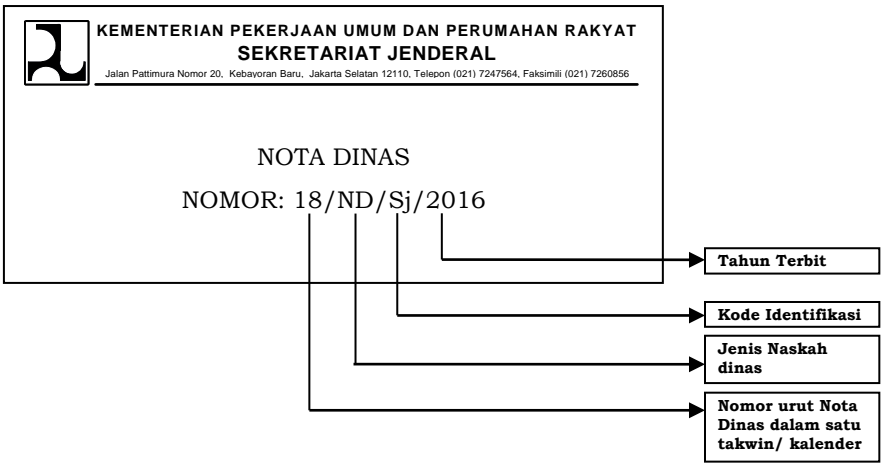
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	
SURAT TUGAS NOMOR: 16/SPT/Sj/2011 TENTANG	
	Tahun Terbit
	Kode Identifikasi
	Jenis Naskah dinas
	Nomor urut Surat Tugas dalam satu takwin/ 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:



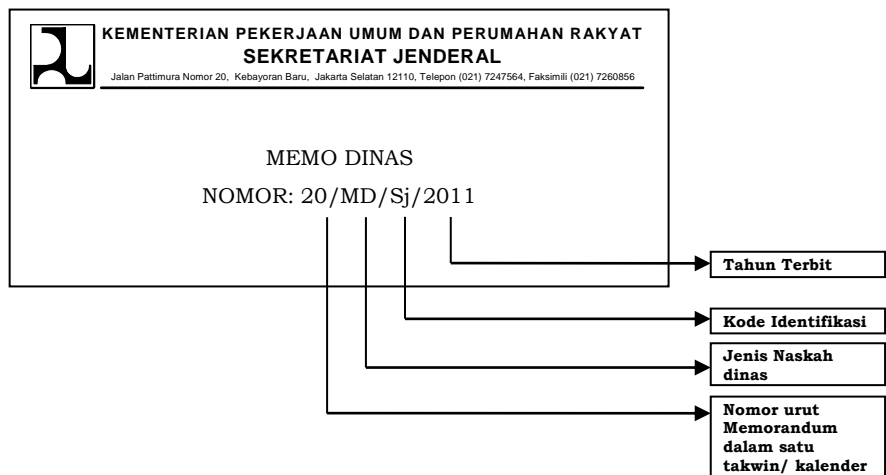
b. Memo Dinas yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Contoh:



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

Contoh:



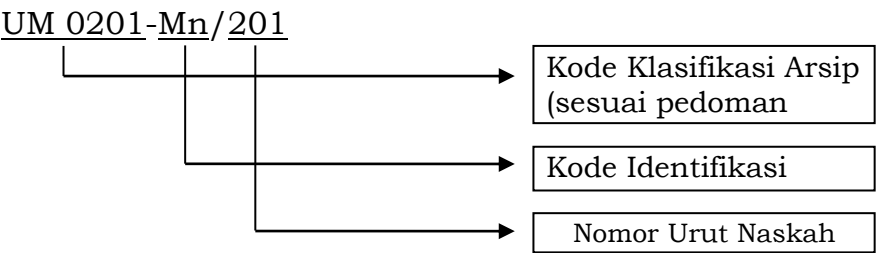
- d. Surat Dinas dan Surat Undangan

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

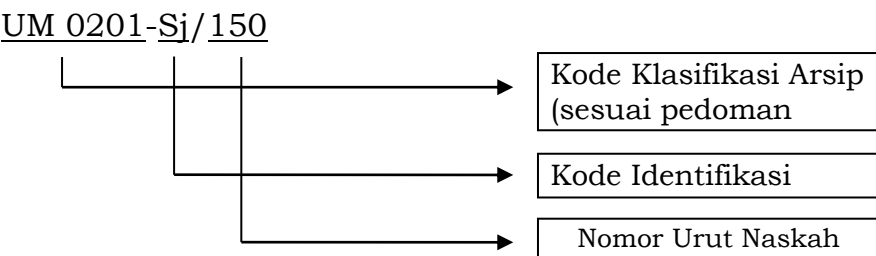
- (1) Kode Klasifikasi Arsip;
- (2) Kode Identifikasi;
- (3) Nomor Urut Naskah Dinas.

Contoh:

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



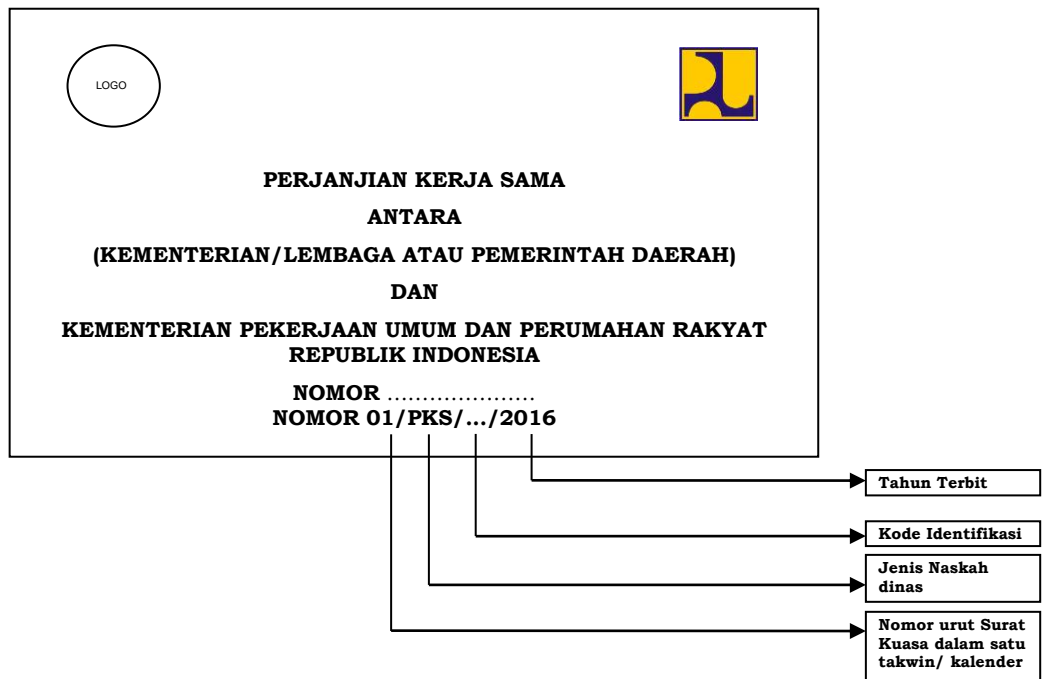
Surat Dinas/Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal.



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:



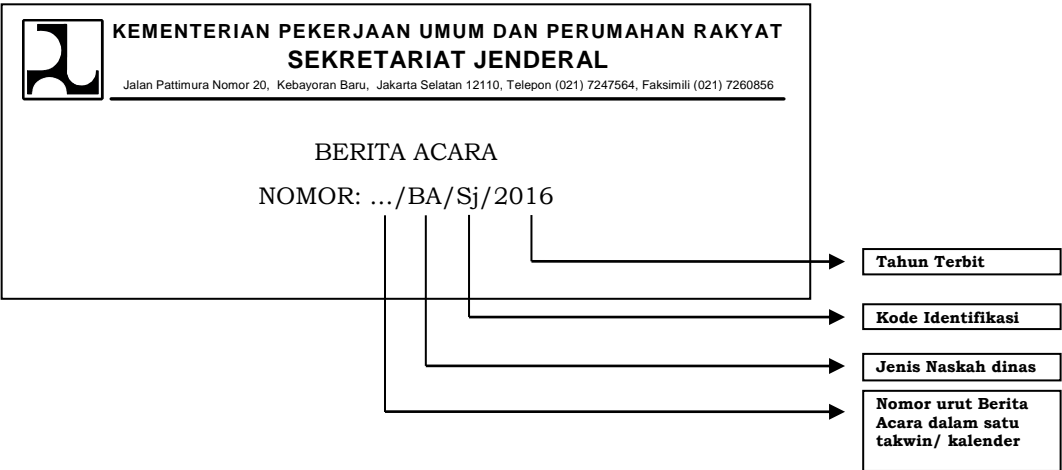
Contoh Penomoran Surat Perjanjian Kesepakatan Bersama:



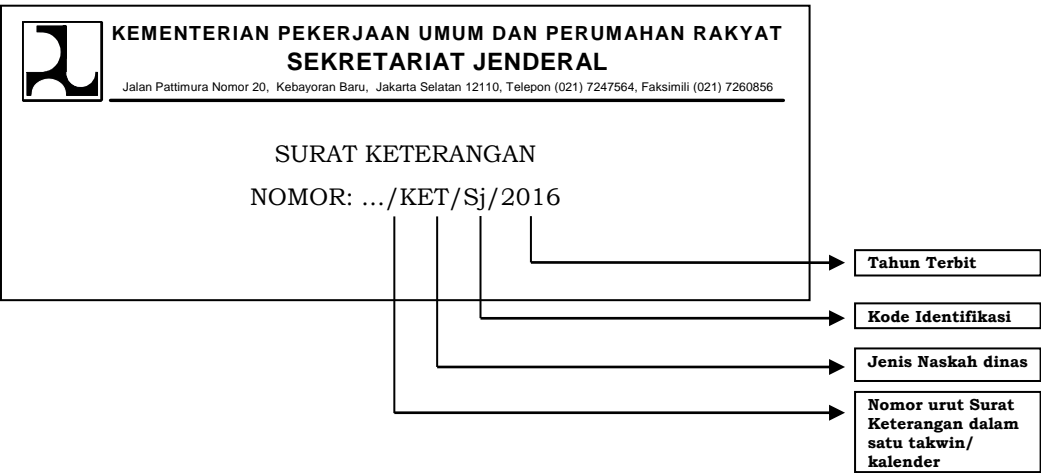
Contoh Penomoran Surat Kuasa:




Contoh Penomoran Berita Acara:



Contoh Penomoran Surat Keterangan:



Contoh Penomoran Surat Pengantar:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR: .../SP/Sj/2016


Tahun Terbit

Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin/ kalender

Contoh Penomoran Pengumuman:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

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

PENGUMUMAN

NOMOR: .../PENG/Sj/2016

Tahun Terbit

Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Pengumuman dalam satu takwin/ kalender

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

Penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas merupakan identifikasi penomoran surat keluar dari masing-masing unit organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dapat memberikan temu balik arsip. Adapun penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas sebagai berikut:

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 Sumber Daya Manusia	Km
II	<u>STAF AHLI MENTERI PUPR</u>	
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>	
1.	Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	Sr
2.	Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Sp
3.	Biro Keuangan	Sk
4.	Biro Umum	Su
5.	Biro Hukum	Sh
6.	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan	Sb
7.	Biro Komunikasi Publikasi	So
8.	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Sd

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
9.	Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Sg
10.	Balai Pemetaan Dan Informasi Infrastruktur	Si
11.	Balai Produksi Dan Informasi Audio Visual	Sa
IV	<u>INSPEKTORAT JENDERAL</u>	
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>	
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 Sumatera VIII	Ah
10.	Balai Besar Wilayah Sungai Citarum	Av
11.	Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk – Cisanggarung	At
12.	Balai Besar Wilayah Sungai Pemali - Juana	Ao
13.	Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo	An
14.	Balai Besar Wilayah Sungai Brantas	Am
15.	Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan – Jeneberang	Au
16.	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu - Opak	Aq
17.	Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji – Sekampung	Aw
18.	Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung - Cisadane	Ay
19.	Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy	Ax
20.	Balai Wilayah Sungai Sumatera I Banda Aceh	Bws1
21.	Balai Wilayah Sungai Sumatera II Medan	Bws2
22.	Balai Wilayah Sungai Sumatera III Pekanbaru	Bws3
23.	Balai Wilayah Sungai Sumatera IV Batam	Bws4
24.	Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang	Bws5
25.	Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Jambi	Bws6

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
26.	Balai Wilayah Sungai Sumatera VII Bengkulu	Bws7
27.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan I Pontianak	Bws8
28.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan II Kuala Kapuas	Bws9
29.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan III Samarinda	Bws10
30.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado	Bws11
31.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi II Gorontalo	Bws12
32.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu	Bws13
33.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi IV Kendari	Bws14
34.	Balai Wilayah Sungai Bali Penida	Bws15
35.	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara I Mataram	Bws16
36.	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II Kupang	Bws17
37.	Balai Wilayah Sungai Maluku Utara	Bws18
38.	Balai Wilayah Sungai Maluku	Bws19
39.	Balai Wilayah Sungai Papua	Bws20
40.	Balai Wilayah Sungai Papua Barat	Bws21
41.	Balai Wilayah Sungai Papua Marauke	Bws22
42.	Balai Bendungan	Bws23
VI	<u>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</u>	
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 Pelaksanaan Jalan Nasional I Banda Aceh	Bb1
8.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II Medan	Bb2
9.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III Padang	Bb3
10.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV Jambi	Bb4
11.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V Palembang	Bb5
12.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI Jakarta	Bb6
13.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII Semarang	Bb7
14.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII Surabaya	Bb8
15.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX Mataram	Bb9
16.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X Kupang	Bb10
17.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI Banjarmasin	Bb11

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
18.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII Balikpapan	Bb12
19.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII Makassar	Bb13
20.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV Palu	Bb14
21.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV Manado	Bb15
22.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI Ambon	Bb16
23.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII Manokwari	Bb17
24.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII Jayapura	Bb18
25.	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	Bb19
VII	<u>DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA</u>	
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
7.	Balai Teknik Air Minum	Cm
8.	Balai Teknik Penyehatan Lingkungan Permukiman	Ch
VIII	<u>DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN</u>	
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
7.	Direktorat Kerjasama dan Pemberdayaan	Kh
X	<u>DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN</u>	
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan	Ps
2.	Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan	Pp
3.	Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan	Pl

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
4.	Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan	Pd
5.	Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan	Pb
6.	Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan	Pe
IX	<u>DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI</u>	
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
7.	Balai Penerapan Teknologi Konstruksi	Kb1
8.	Balai Material Dan Peralatan Konstruksi	Kb2
9.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah I Banda Aceh	Kb3
10.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah II Palembang	Kb4
11.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah III Jakarta	Kb5
12.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah IV Surabaya	Kb6
13.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah V Banjarmasin	Kb7
14.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VI Makassar	Kb8
15.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VII Jayapura	Kb9
XI	<u>BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</u>	
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
6.	Balai Keterpaduan Infrastruktur Wilayah Pulau Sumatera	Bkw1
7.	Balai Keterpaduan Infrastruktur Wilayah Pulau Jawa	Bkw2
8.	Balai Keterpaduan Infrastruktur Wilayah Pulau Kalimantan	Bkw3
9.	Balai Keterpaduan Infrastruktur Wilayah Pulau Bali dan Nusa Tenggara	Bkw4
10.	Balai Keterpaduan Infrastruktur Wilayah Pulau Sulawesi	Bkw5

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
11.	Balai Keterpaduan Infrastruktur Wilayah Kepulauan Maluku dan Pulau Pulau Terluar	Bkw6
12.	Balai Keterpaduan Infrastruktur Wilayah Pulau Papua	Bkw7
XII	<u>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</u>	
1.	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan	Ls
2.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air	La
3.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan	Lj
4.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Pemukiman	Lp
5.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan dan Penerapan Teknologi	Le
6.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Keairan	Lb1
7.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Hidrologi Dan Tata Air	Lb2
8.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Bangunan Hidraulik Dan Geoteknik Keairan	Lb3
9.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Pantai	Lb4
10.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sungai	Lb5
11.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Rawa	Lb6
12.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Irigasi	Lb7
13.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sabo	Lb8
14.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sistem Dan Teknik Lalu Lintas	Lb9
15.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Struktur Jembatan	Lb10
16.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Geoteknik Jalan	Lb11
17.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Perkerasan Jalan	Lb12
18.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Tata Bangunan Dan Lingkungan	Lb13
19.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Bahan Dan Struktur Bangunan	Lb14
20.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman	Lb15
21.	Loka Penelitian dan Pengembangan Asbuton	Lb16
22.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Sains Bangunan	Lb17
23.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Sumber Daya Air	Lb18
24.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Permukiman	Lb19
25.	Balai Penelitian Dan Pengembangan Penerapan Teknologi Jalan Dan Jembatan	Lb20


No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
26.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah I Medan	Lb21
27.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah II Denpasar	Lb22
28.	Balai Penelitian dan Pengembangan Perumahan Wilayah III Makassar	Lb23
XIII	<u>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</u>	
1.	Sekretariat Badan Pengembangan SDM	Ms
2.	Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja	Mk
3.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Air dan Konstruksi	Ma
4.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan Permukiman, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Mj
5.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Mf
6.	Balai Uji Coba Sistem Pendidikan Dan Pelatihan Sumber Daya Air Dan Konstruksi	Mb
7.	Balai Uji Coba Sistem Pendidikan Dan Pelatihan Jalan Dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Mc
8.	Balai Uji Coba Sistem Pendidikan Dan Pelatihan Perumahan Dan Permukiman	Md
9.	Balai Penilaian Kompetensi	Me
10.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah I Medan	Mg
11.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah II Palembang	Mh
12.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah III Jakarta	Mi
13.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IV Bandung	Mm
14.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah V Yogyakarta	Mn
15.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VI Surabaya	Mo
16.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VII Banjarmasin	Mr
17.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VIII Makassar	Mt


No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
18.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IX Jayapura	Mw
XIV	<u>BADAN PENGATUR JALAN TOL</u>	
1.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Pt
XV	<u>BADAN PENDUKUNG PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM</u>	
1.	Sekretariat Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Ga
XIV	<u>DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL</u>	
1.	Sekretariat Dewan Sumber Daya Air	Aa

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Siti Martini
NIP. 195803311984122001



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,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Siti Martini
NIP. 195803311984122001

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 mengidentifikasikan bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara yaitu Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasikan 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:



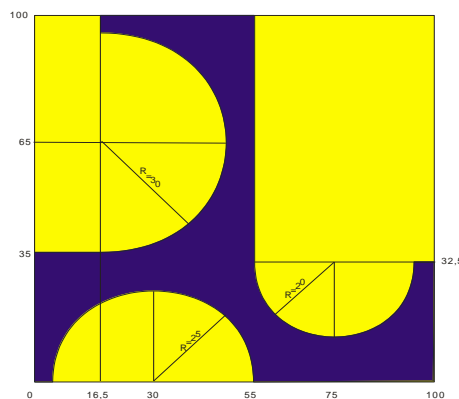
**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

B. Logo

1. Logo Kementerian

Ketentuan penggunaan logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Prumahan Rakyat diatur dalam Keputusan Menteri Permukiman 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* Standarization (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

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

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....(Tempat)...., (Tgl.,Bln.,Thn.)

Kepada Yth.....
.....
.....

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

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

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

Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

NIP.....

Tembusan Yth.:

1.....

2.....

3.....

ISO.....

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

Tempat dan tanggal pembuatan surat serta penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi surat: pembuka, isi, dan penutup

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

Bagian untuk pencantuman sertifikasi

JDIH Kementerian PUPR

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:



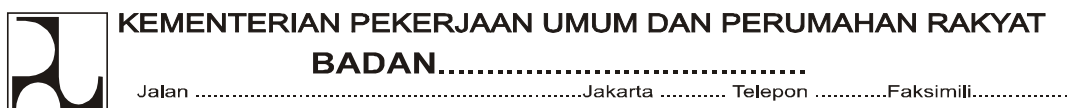
12. Penggunaan kop surat Satuan Kerja di Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Satuan Kerja pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



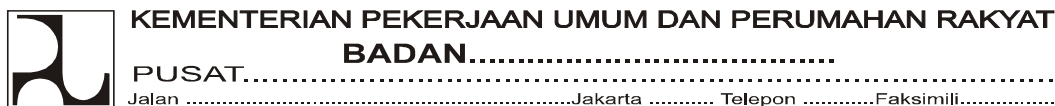
13. Penggunaan kop surat Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, dan Pejabat Struktural di Sekretariat Badan.

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:



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

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.

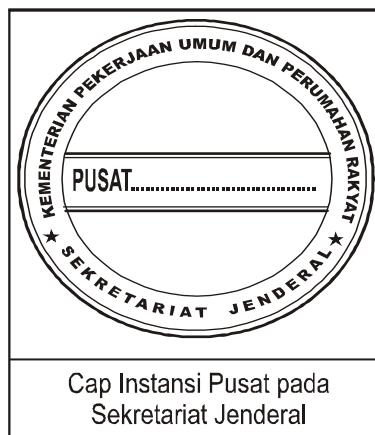
Contoh:



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.

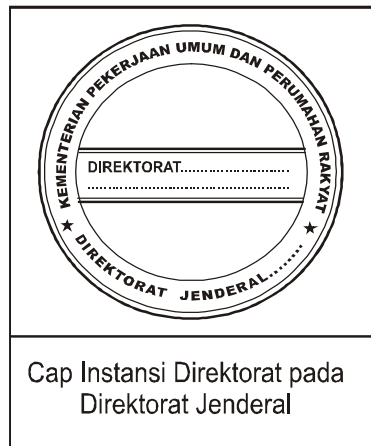
Contoh:



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.

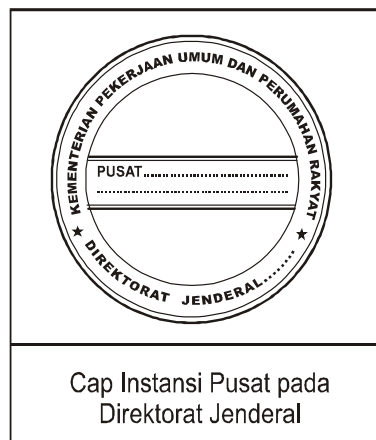
Contoh:



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.

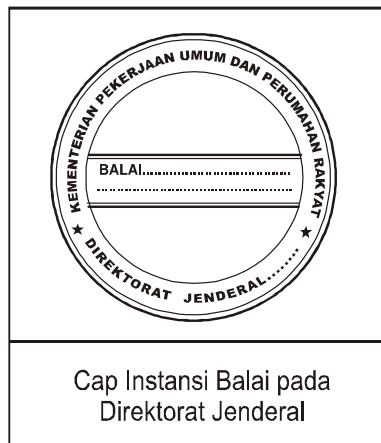
Contoh:



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.

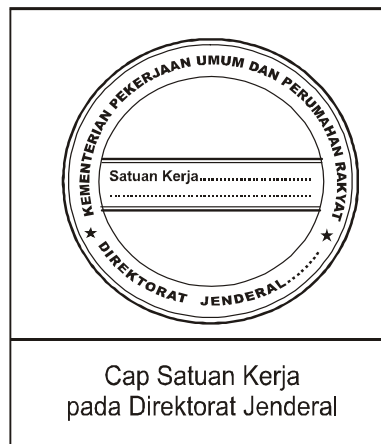
Contoh:



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.

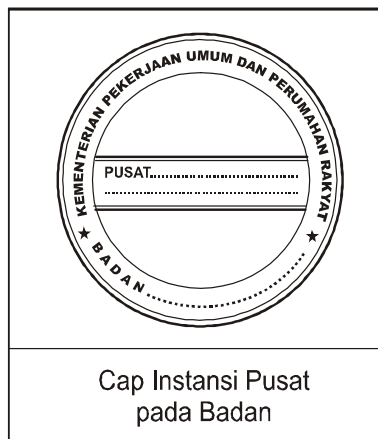
Contoh:



1. 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.

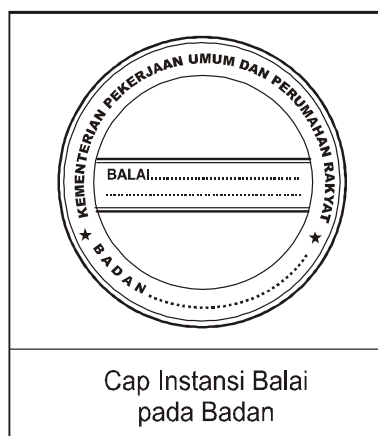
Contoh:



- 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:



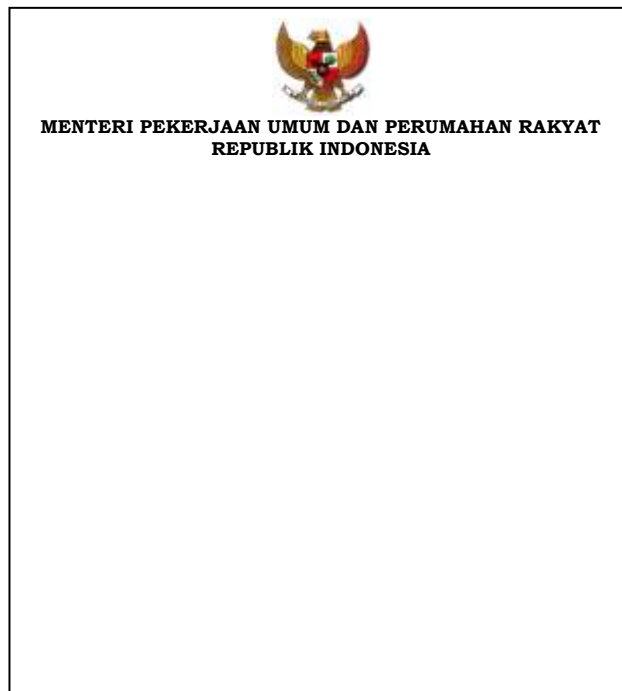
3. Ukuran dan Warna Cap Dinas

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

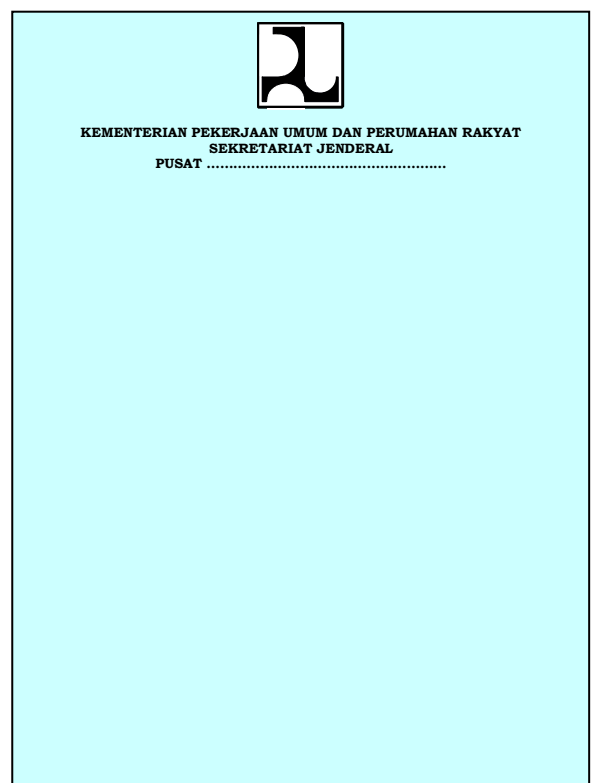
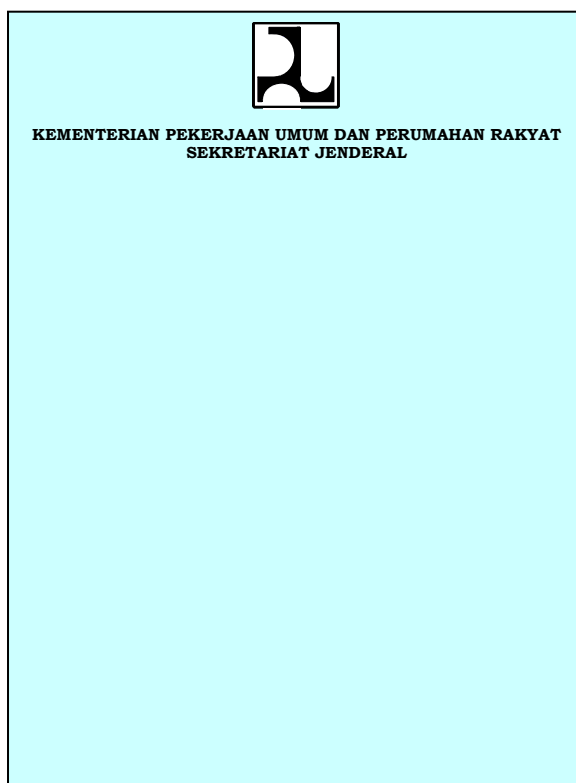
- a. Ukuran cap dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berbentuk bulat simetris dengan diameter sebagai berikut:
 - diameter lingkaran pertama = 40 mm
 - diameter lingkaran kedua = 39 mm
 - diameter lingkaran ketiga = 30mm
- b. Warna tinta yang digunakan dalam cap dinas yaitu tinta yang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


E. Map Dinas

1. Contoh Map Dinas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



2. Contoh Map Dinas Sekretariat Jenderal






KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT





KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT
BALAI






KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
SATUAN KERJA

3. Contoh Map Dinas Inspektorat Jenderal


 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL	 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL SATUAN KERJA
--	---

4. Contoh Map Dinas Direktorat Jenderal

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL	 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL PUSAT
---	---




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL
BALAI




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL
SATUAN KERJA



5. Contoh Map Dinas Badan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN
PUSAT

	
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN	BADAN
BALAI	SATUAN KERJA

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

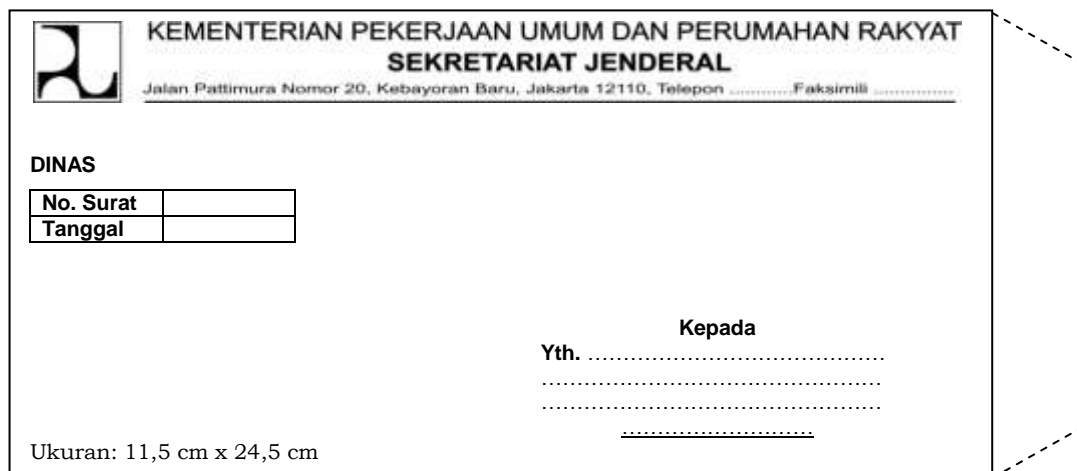
1. Sampul/Amplop Naskah Dinas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas pada Menteri menggunakan warna putih.

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 cokelat.

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT.....

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

DINAS

No. Surat

Tanggal

Kepada

Yth.

.....


.....

.....

Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm

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

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT.....

BALAI.....

JalanTeleponFaksimili

DINAS

No. Surat

Tanggal

Kepada

Yth.

.....


.....

.....

Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm

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

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

SATUAN KERJA.....

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

DINAS

No. Surat	
Tanggal	

Kepada

Yth.

.....


.....

.....

Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm

6. Sampul/Amplop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal. Adapun penggunaan warna pada sampul/amplop naskah dinas menggunakan warna cokelat.

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jakarta TeleponFaksimili.....

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 Jakarta Telepon Faksimili.....

DINAS

No. Surat	
Tanggal	

Kepada

Yth.

.....


.....

.....

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.....

Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....

DINAS

No. Surat	
Tanggal	

Kepada

Yth.

.....


.....

.....

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 cokelat.

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 cokelat.

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL.....

BALAI

Jalan Telepon Faksimili

DINAS

No. Surat

Tanggal

Kepada

Yth.

.....


.....

.....

Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm

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

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	DIREKTORAT JENDERAL.....
	SATUAN KERJA Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....

DINAS


No. Surat	
Tanggal	

Kepada
 Yth.

.....

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

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL.....
	SATUAN KERJA Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....

DINAS

No. Surat	
Tanggal	


Kepada

Yth.

.....


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

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	BADAN.....	
Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....		

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

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

BADAN.....

PUSAT.....

JalanJakartaTeleponFaksimili.....

DINAS

No. Surat	
Tanggal	

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....


Kepada

.....

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 cokelat.

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

BADAN.....

BALAI

JalanTeleponFaksimili

DINAS

No. Surat	
Tanggal	

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....


Kepada

.....

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.....

JalanJakarta TeleponFaksimili.....

DINAS

No. Surat	
Tanggal	

Kepada

Yth.

.....

.....

.....

Ukuran: 11,5 cm x 24,5 cm

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Siti Martini
NIP. 195803311984122001

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 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 pengarahan pimpinan 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 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,
ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Siti Martini
NIP. 195803311984122001