



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan pada setiap organisasi, unit kerja, atau satuan kerja dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi dan nomenklatur Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu dilakukan penyeragaman tertib administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

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

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Tahun 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum;
 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 34/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 40/PRT/M/2015 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

4. Kertas naskah adalah media/sarana naskah dinas untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional.
5. Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di dalam maupun luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
8. Naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
9. Administrator Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data (database) dalam hal ini adalah Biro Umum dan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin).
10. Pengguna Tata Naskah Dinas Elektronik adalah seluruh pejabat/pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dilengkapi dengan *username* dan *password* sesuai dengan kewenangan masing-masing.

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

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

tanda tangan naskah dinas sebagai tanda pengesahan naskah dinas.

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

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

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bertujuan untuk:

- a. menciptakan tertib administrasi tata naskah dinas;
- b. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien;
- c. mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan penandatanganan;
- d. mendinamiskan penyelenggaraan naskah dinas sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan penanganan surat masuk dan/atau surat keluar; dan
- f. menciptakan keseragaman dalam penerapan tata naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

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

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

BAB III
ASAS NASKAH DINAS

Pasal 5

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

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

BAB IV JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 6

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

Bagian Kedua Format Naskah Dinas

Pasal 7

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

- (3) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
- a. laporan;
 - b. telaahan staf;
 - c. formulir;
 - d. surat perjalanan dinas; dan
 - e. naskah serah terima jabatan.

Pasal 8

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

BAB V

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Persyaratan Penyusunan

Pasal 9

Persyaratan penyusunan naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ketelitian bahwa naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- b. kejelasan bahwa naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi;
- c. singkat dan padat bahwa naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas;

- d. logis dan meyakinkan bahwa naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan; dan
- e. pembakuan bahwa naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku dan berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

Bagian Kedua Penyusunan Konsep

Pasal 10

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

Bagian Ketiga Ketentuan Surat Dinas

Pasal 11

- (1) Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan menggunakan metode yang paling cepat dan tepat.

- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sejak tahap penyusunan konsep awal, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- (3) Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan prosedur surat menyurat sebagai sarana komunikasi resmi.
- (4) Jawaban terhadap surat masuk wajib diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
 - b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (5) Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan yang dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
- (6) Kriteria kecepatan penyampaian surat terdiri atas:
 - a. amat segera/kilat, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;

- b. segera, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/ kurir; dan
 - c. biasa, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.
- (7) Penggunaan untuk perhatian (u.p) dipergunakan untuk:
- a. mempermudah penyampaian surat kepada pejabat yang dituju; dan
 - b. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat tertentu.

Bagian Keempat
Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas

Pasal 12

- (1) Ruang tanda tangan adalah bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin dan nama, NIP, dan gelar pejabatnya. Khusus naskah dinas yang ditandatangani Menteri tidak menggunakan NIP dan gelar.
- (2) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- (3) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi.
- (4) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga setelah a.n. dan u.b. boleh disingkat.
- (5) Nama jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama

jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang tidak bersifat mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.

- (6) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
- (7) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah \pm 2 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Bagian Kelima Batas Tepi Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Batas pengetikan tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
- (2) Batas pengetikan tepi bawah dari tepi bawah kertas sekurang-kurangnya 2 cm.
- (3) Batas pengetikan tepi kiri dari tepi kiri kertas adalah 2,5 cm.

Bagian Keenam Penggunaan Huruf Naskah Dinas

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh Penggunaan Kertas Naskah Dinas

Pasal 15

- (1) Kertas naskah yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas adalah kertas HVS maksimal 80 gram ukuran A4.

- (2) Dalam hal terdapat kepentingan tertentu, pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan kertas dengan ukuran A3 (297 x 420 mm), A5 (210 x 330 mm), Folio (210 x 330 mm), dan Folio ganda (420 x 330 mm).
- (3) Kop naskah dengan lambang negara Garuda dan atau logo instansi dicetak di atas kertas HVS 80 gram ukuran A4.
- (4) Untuk naskah yang memiliki nilai guna jangka panjang dapat mempergunakan kertas HVS 80 atau jenis lain (konqueror) yang mempunyai nilai keasaman tertentu (PH) 7.

Bagian Kedelapan Penggunaan Bahasa Naskah Dinas

Pasal 16

- (1) Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah.
- (2) Pemakaian kata dan kalimat yang digunakan di dalam naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia resmi.
- (3) Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan pemerintahan bidang pendidikan.

Bagian Kesembilan
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 17

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

Bagian Kesepuluh
Kode Identifikasi Otoritas Naskah Dinas

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Bagian Kesebelas
Penamaan Instansi (Nomenklatur) dan Penyebutan Jabatan
(Titelatur)

Pasal 20

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

BAB VI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

- (1) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bersifat kebijakan/arahan/keputusan berada pada Menteri.
- (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/arahan/keputusan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (3) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada pejabat paling banyak dua rentang di bawahnya.

- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing.
- (5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pimpinan organisasi lini dan/atau pimpinan unit kerja pada masing-masing unit kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (6) Pejabat Administrator berwenang menandatangani naskah dinas korespondensi intern, naskah dinas khusus, laporan, telaahan staf dan naskah dinas lainnya yang materinya bersifat meneruskan informasi sesuai tugas dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing jabatannya yang ditujukan para pejabat lingkup satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (7) Kepala Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang menandatangani naskah dinas penetapan (keputusan), naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, telaahan staf dan laporan yang ditujukan kepada para pejabat di dalam dan atau ke luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, serta pihak-pihak lainnya yang dianggap perlu.

Bagian Kedua

Garis Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Atas nama disingkat a.n. digunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggung jawab

atas isi naskah dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, tanggung jawab akhir berada pada pejabat pemberi kuasa.

- (2) Untuk beliau disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberi mandat kepada bawahannya, sehingga penggunaan u.b. digunakan setelah a.n.
- (3) Pelaksana harian disingkat Plh. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tersebut tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Pelaksana tugas disingkat Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tersebut belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang kepada Pelaksana tugas bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Pasal 23

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

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

Bagian Kesatu
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 24

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

Bagian Kedua
Penggunaan Logo

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Bagian Ketiga
Penggunaan Kop Kementerian

Pasal 27

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

organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

Bagian Keempat Penggunaan Cap Menteri

Pasal 28

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

Bagian Kelima Penggunaan Cap Instansi

Pasal 29

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

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

Bagian Keenam
Penggunaan Map Menteri

Pasal 30

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

Bagian Ketujuh
Penggunaan Map Instansi

Pasal 31

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

dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

Bagian Kedelapan Penggunaan Sampul Menteri

Pasal 32

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

Bagian Kesembilan Penggunaan Sampul Instansi

Pasal 33

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

ditandatangani Pejabat Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

Satuan Kerja pada satuan organisasi dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 34

Ketentuan penggunaan lambang negara, logo, kop, cap, map dan sampul dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Masuk

Pasal 35

- (1) Pengendalian naskah dinas masuk dilakukan dengan cara mengendalikan pendistribusian naskah dinas masuk.
- (2) Naskah dinas masuk yang dikirim oleh perusahaan jasa pengiriman ke Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang diterima Biro Umum harus diambil oleh unit kerja masing-masing.
- (3) Pendistribusian naskah dinas dikoordinasikan oleh Biro Umum.

Pasal 36

Naskah dinas yang dikirim oleh utusan resmi instansi ke Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diterima oleh unit organisasi/satuan kerja di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Bagian Umum/Tata Usaha/Sekretariat/Sekretaris/Petugas yang ditunjuk sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

Naskah dinas masuk dicatat dalam sarana kendali naskah dinas.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Keluar

Pasal 38

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

Bagian Ketiga

Pengendali Naskah Dinas

Pasal 39

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

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

Pasal 40

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

Bagian Keempat Arsip Naskah Dinas

Pasal 41

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

Bagian Kelima Naskah Dinas Rahasia

Pasal 42

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

BAB IX
PEMBINA TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Pembina Tata Naskah Dinas Kementerian

Pasal 43

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

Bagian Kedua
Pembina Tata Naskah Dinas Satuan Organisasi

Pasal 44

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

BAB X
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

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

Bagian Kedua
Pegguna TNDE

Pasal 46

- (1) Pengguna TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dilengkapi dengan username dan password sesuai dengan kewenangan masing-masing. Untuk para pejabat struktural menggunakan kode akses tersendiri dan untuk para pegawai menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- (2) Sistem TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat diakses melalui <http://www.pu.go.id> atau <http://eoffice.pu.go.id>

Bagian Ketiga

Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik

Pasal 47

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

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

Bagian Keempat

Pembina Teknik Tata Naskah Dinas Elektronik

Pasal 48

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

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

Bagian Kelima

Pengelola Data Pejabat/pegawai

Pasal 49

Pengelola data pejabat/pegawai lingkup Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam mendukung penerapan TNDE dilakukan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan tugas:

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

Bagian Keenam
Pengelola TNDE Unit Organisasi

Pasal 50

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

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

Bagian Ketujuh
Administrator TNDE Kementerian

Pasal 51

Administrator TNDE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan oleh:

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

Pasal 52

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

BAB XI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Pasal 53

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

BAB XII

PENUTUP

Pasal 54

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

Pasal 55

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2016

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

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 347

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat,

Siti Martini, SH. M.Si
NIP. 195803311984122001

