



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

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

Lingkungan Instansi Pemerintah mengatur pedoman umum mengenai petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik;

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

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

Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan

oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di dalam maupun luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah gambar atau huruf sebagai identitas sebagai tanda pengenalan berupa simbol atau huruf bersifat tetap dan resmi digunakan untuk kop/kepala surat, untuk naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
8. Disposisi adalah catatan yang berisi perintah atau permintaan atau informasi dari pimpinan dalam rangka proses penyelenggaraan suatu naskah.

9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
10. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
11. Sistem TNDE adalah kesisteman pengelolaan naskah dinas secara elektronik yang meliputi aplikasi perangkat lunak dan databasenya yang terhubung dengan jaringan serta dapat diakses oleh semua pengguna.
12. Aplikasi TNDE adalah perangkat lunak beserta databasenya yang digunakan untuk pengelolaan naskah dinas secara elektronik.
13. Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap unit organisasi/unit kerja/satuan kerja.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk :
  - a. menciptakan tertib administrasi tata naskah dinas;
  - b. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien;
  - c. mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan penandatanganan;
  - d. mendinamiskan penyelenggaraan naskah dinas sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan penanganan surat masuk dan/atau surat keluar; dan
- f. menciptakan keseragaman dalam penerapan tata naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## BAB II

### PEMBINA TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

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

## BAB III

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### Pasal 5

Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

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

#### Pasal 6

(1) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan Menteri
- b. surat edaran;
- c. keputusan;
- d. instruksi; dan
- e. surat perintah

- (2) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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

- a. surat kuasa;
- b. berita acara;
- c. surat keterangan;
- d. surat pernyataan
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaahan staf;
- i. formulir;
- j. naskah serah terima jabatan;
- k. surat pernyataan menduduki jabatan;

- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat pernyataan pelantikan; dan
- n. sertifikat.

## BAB IV

### TNDE

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 9

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

#### Bagian Kedua

##### Sistem TNDE

#### Pasal 10

- (1) Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a terhubung dengan jaringan komputer keseluruhan unit organisasi, unit kerja, atau unit satuan kerja-
- (2) ~~Cakupan~~ Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. komunikasi eksternal;
  - b. komunikasi internal;
  - c. disposisi;
  - d. pembuatan naskah dinas arahan dengan templat;

- e. penggunaan penelusuran surat;
- f. agenda harian pimpinan; dan
- g. petunjuk pengoperasian aplikasi TNDE.

### Bagian Ketiga Unsur Pendukung Sistem TNDE

#### Pasal 11

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

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

### Bagian Keempat Pengguna TNDE

#### Pasal 12

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

### Bagian Kelima Pengelola TNDE

#### Pasal 13

- (1) Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d yaitu Biro Umum.
- (2) Pengelola pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. pengembangan Konsep Sistem TNDE;

- b. pembinaan teknik operasional TNDE; dan
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan TNDE.

#### Pasal 14

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

#### Bagian Keenam

##### Pengelola Data Pejabat atau Pegawai

#### Pasal 15

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

#### Bagian Ketujuh

##### Pengelola TNDE Unit Organisasi

#### Pasal 16

- (1) Pengelola sistem TNDE unit organisasi yaitu Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan Biro Umum
- (2) pengelola sistem TNDE di unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan Biro Umum memiliki tugas:

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

Bagian Kedelapan  
Administrator TNDE Kementerian

Pasal 17

Administrator TNDE yaitu:

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

Bagian Kesembilan  
Petunjuk Pengoperasian Aplikasi TNDE

Pasal 18

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

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

## BAB V TANDA TANGAN ELEKTRONIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

dibebankan kepada Penyelenggara Sistem Elektronik di unit organisasi dan/atau unit kerja.

#### Pasal 21

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

#### Bagian Kedua

#### Pengelola Tanda Tangan Elektronik

#### Pasal 22

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

#### Bagian Ketiga

#### Kewajiban dan Tangung Jawab Pemilik atau Pengguna Sertifikat Elektronik

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

Pengguna atau Pemilik sertifikat elektronik memiliki kewajiban sebagai berikut:

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

#### BAB VI

#### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

#### Pasal 25

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

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

#### Pasal 26

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

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 2019

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1312

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
NIP. 196212251993011001