

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 16/PRT/M/2019 TENTANG PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS

BAB III

FORMULIR KONSEP, PENAMAAN UNIT ORGANISASI, UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SERTA PENYEBUTAN JABATAN

B. Penamaan Unit Organisasi, Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis serta Penyebutan Jabatan

Dalam memudahkan komunikasi tulis kedinasan, maka disusunnya penamaan dan penyebutan jabatan pada masing-masing Unit Organisasi, Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis tingkat Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 473) dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1144) sebagai berikut:

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kementerian PUPR	Menteri PUPR Wakil Menteri PUPR
I PIMPINAN TINGGI MADYA			
1	Sekretariat Jenderal	Setjen	Sekjen
2	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Ditjen SDA	Dirjen SDA
3	Direktorat Jenderal Bina Marga	Ditjen BM	Dirjen BM
4	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Ditjen CK	Dirjen CK
5	Direktorat Jenderal Perumahan	DJP	Dirjen P
6	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Ditjen BK	Dirjen BK
7	Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	DJPI	Dirjen PI
8	Inspektorat Jenderal	Itjen	Irjen
9	Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	BPIW	Kepala BPIW
10	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	BPSDM	Kepala BPSDM
11	Staf Ahli Bidang Keterpaduan Pembangunan	Kementerian PUPR	Staf Ahli I
12	Staf Ahli Ekonomi dan Investasi	Kementerian PUPR	Staf Ahli II
13	Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat	Kementerian PUPR	Staf Ahli III
14	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	Kementerian PUPR	Staf Ahli IV
15	Staf Ahli Bidang Teknologi, Industri, dan Lingkungan	Kementerian PUPR	Staf Ahli V
II PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
SEKRETARIAT JENDERAL			
1	Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	Biro PAKLN	Karo PAKLN
2	Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	BKO	Kepala BKO
3	Biro Keuangan	Biro Keuangan	Karo Keuangan
4	Biro Umum	Biro Umum	Karo Umum
5	Biro Hukum	Biro Hukum	Karo Hukum
6	Biro Pengelolaan BMN	Biro PBMN	Karo PBMN
7	Biro Komunikasi Publik	Birkompu	Karo Kompu
8	Pusat Analisis Pelaksanaan Kebijakan	Pusaka	Kapusaka
9	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pusdatin	Kapus. Datin
10	Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah	Pusat FID	Kapus. FID
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Set. Ditjen SDA	Ses. Ditjen SDA

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
2	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air	Dit. SSPSDA	Dir. SSPSDA
3	Direktorat Sungai dan Pantai	Dit. SUPAN	Dir. SUPAN
4	Direktorat Irigasi dan Rawa	Dit. Irwa	Dir. Irwa
5	Direktorat Bendungan dan Danau	Dit. BENDA	Dir. BENDA
6	Direktorat Air Tanah dan Air Baku	Dit. ATAB	Dir. ATAB
7	Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan	Dit. Bina OP	Dir. Bina OP
8	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air	Dit. Bintek SDA	Dir. Bintek SDA
9	Direktorat Kepatuhan Intern	Dit. KI	Dir. KI
10	Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo	PPLS	Ka. PPLS
11	Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII Palembang	BBWS Sumatera VIII	Kepala BBWS Sumatera VIII
12	Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung	BBWS Mesuji Sekampung	Kepala BBWS Mesuji Sekampung
13	Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau, Ciujung, Cidurian	BBWS C3	Kepala BBWS C3
14	Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane	BBWS Cilcis	Kepala BBWS Cilcis
15	Balai Besar Wilayah Sungai Citarum	BBWS Citarum	Kepala BBWS Citarum
16	Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk Cisanggarung	BBWS Cimanuk Cisanggarung	Kepala BBWS Cimanuk Cisanggarung
17	Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana	BBWS Pemali Juana	Kepala BBWS Pemali Juana
18	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	BBWS Serayu Opak	Kepala BBWS Serayu Opak
19	Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo	BBWS Bengawan Solo	Kepala BBWS Bengawan Solo
20	Balai Besar Wilayah Sungai Brantas	BBWS Brantas	Kepala BBWS Brantas
21	Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang	BBWS Pompengan Jeneberang	Kepala BBWS Pompengan Jeneberang
22	Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy	BBWS Citanduy	BBWS Citanduy
23	Balai Wilayah Sungai Sumatera I Banda Aceh	BWS Sumatera I	Kepala BWS Sumatera I
24	Balai Wilayah Sungai Sumatera II Medan	BWS Sumatera II	Kepala BWS Sumatera II
25	Balai Wilayah Sungai Sumatera III Pekanbaru	BWS Sumatera III	Kepala BWS Sumatera III
26	Balai Wilayah Sungai Sumatera IV Batam	BWS Sumatera IV	Kepala BWS Sumatera IV
27	Balai Wilayah Sungai Bangka Belitung	BWS Babel	Kepala BWS Babel
28	Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang	BWS Sumatera V	Kepala BWS Sumatera V
29	Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Jambi	BWS Sumatera VI	Kepala BWS Sumatera VI

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
30	Balai Wilayah Sungai Sumatera VII Bengkulu	BWS Sumatera VII	Kepala BWS Sumatera VII
31	Balai Wilayah Sungai Bali Penida	BWS Bali Penida	Kepala BWS Bali Penida
32	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara I Mataram	BWS NT I	Kepala BWS NT I
33	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II Kupang	BWS NT II	Kepala BWS NT I
34	Balai Wilayah Sungai Kalimantan I Pontianak	BWS Kalimantan I	Kepala BWS Kalimantan I
35	Balai Wilayah Sungai Kalimantan II Palangkaraya	BWS Kalimantan II	Kepala BWS Kalimantan II
36	Balai Wilayah Sungai Kalimantan III Banjarmasin	BWS Kalimantan III	Kepala BWS Kalimantan III
37	Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV Samarinda	BWS Kalimantan IV	Kepala BWS Kalimantan IV
38	Balai Wilayah Sungai Kalimantan V TanjungSelor	BWS Kalimantan V	Kepala BWS Kalimantan V
39	Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado	BWS Sulawesi I	Kepala BWS Sulawesi I
40	Balai Wilayah Sungai Sulawesi II Gorontalo	BWS Sulawesi II	Kepala BWS Sulawesi II
41	Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu	BWS Sulawesi III	Kepala BWS Sulawesi III
42	Balai Wilayah Sungai Sulawesi IV Kendari	BWS Sulawesi IV	Kepala BWS Sulawesi IV
43	Balai Wilayah Sungai Maluku	BWS Maluku	Kepala BWS Maluku
44	Balai Wilayah Sungai Maluku Utara	BWS Malut	Kepala BWS Malut
45	Balai Wilayah Sungai Papua	BWS Papua	Kepala BWS Papua
46	Balai Wilayah Sungai Papua Barat	BWS Papua Barat	Kepala BWS Papua Barat
47	Balai Wilayah Sungai Papua Marauke	BWS Papua Marauke	Kepala BWS Marauke
48	Balai Teknik Bendungan	BTB	Kepala BTB
49	Balai Teknik Pantai	Baltek Pantai	Kepala Baltek Pantai
50	Balai Teknik Sungai	BT Sungai	Kepala BT Sungai
51	Balai Teknik Rawa	BTR	Kepala BTR
52	Balai Teknik Irigasi	BT Irigasi	Kepala BT Irigasi
53	Balai Teknik Sabo	BTS	Kepala BTS
54	Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan	BHGK	Kepala BHGK
55	Balai Air Tanah	BAT	Kepala BAT
56	Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan	BLK	Kepala BLK
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Set. Ditjen BM	Ses. Ditjen BM
2	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Dit. SSPJJ	Dir. SSPJJ
3	Direktorat Pembangunan Jalan	Dit. Pembangunan Jalan	Dir. Pembangunan Jalan

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
4	Direktorat Pembangunan Jembatan	Dit. Pembangunan Jembatan	Dir. Pembangunan Jembatan
5	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Dit. PJJ Wilayah I	Dir. PJJ Wilayah I
6	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Dit. PJJ Wilayah II	Dir. PJJ Wilayah II
7	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Dit. Jalan Bebas Hambatan	Dir. Jalan Bebas Hambatan
8	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Dit. Bintek JJ	Dir. Bintek JJ
9	Direktorat Kepatuhan Intern	Dit. KI	Dir. KI
10	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	BBPJN Sumatera Utara	Kepala BBPJN Sumatera Utara
11	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	BBPJN Sumatera Selatan	Kepala BBPJN Sumatera Selatan
12	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat	BBPJN DKI Jakarta - Jawa Barat	Kepala BBPJN DKI Jakarta - Jawa Barat
13	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah – DI Yogyakarta	BBPJN Jateng - DIY	Kepala BBPJN Jateng - DIY
14	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	BBPJN Jawa Timur-Bali	Kepala BBPJN Jawa Timur-Bali
15	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	BBPJN Sulawesi Selatan	Kepala BBPJN Sulawesi Selatan
16	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	BBPJN Kalimantan Timur	Kepala BBPJN Kalimantan Timur
17	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	BPJN Aceh	Kepala BPJN Aceh
18	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	BPJN Riau	Kepala BPJN Riau
19	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	BPJN Kepulauan Riau	Kepala BPJN Kepulauan Riau
20	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	BPJN Sumbar	Kepala BPJN Sumbar
21	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	BPJN Jambi	Kepala BPJN Jambi
22	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	BPJN Bengkulu	Kepala BPJN Bengkulu
23	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	BPJN Babel	Kepala BPJN Babel
24	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	BPJN Lampung	Kepala BPJN Lampung
25	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	BPJN Banten	Kepala BPJN Banten
26	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	BPJN NTB	Kepala BPJN NTB
27	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	BPJN NTT	Kepala BPJN NTT
28	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	BPJN Kalbar	Kepala BPJN Kalbar
29	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	BPJN Kalsel	Kepala BPJN Kalsel
30	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	BPJN Kaltara	Kepala BPJN Kaltara

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
31	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	BPJN Kalteng	Kepala BPJN Kalteng
32	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	BPJN Sulut	Kepala BPJN Sulut
33	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	BPJN Gorontalo	Kepala BPJN Gorontalo
34	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	BPJN Sulteng	Kepala BPJN Sulteng
35	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	BPJN Sultra	Kepala BPJN Sultra
36	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	BPJN Sulbar	Kepala BPJN Sulbar
37	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	BPJN Maluku	Kepala BPJN Maluku
38	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	BPJN Malut	Kepala BPJN Malut
39	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	BPJN Jayapura	Kepala BPJN Jayapura
40	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	BPJN Merauke	Kepala BPJN Merauke
41	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	BPJN Papua Barat	Kepala BPJN Papua Barat
42	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	BPJN Wamena	Kepala BPJN Wamena
43	Balai Bahan Jalan	Balai Bahan Jalan	Kepala Balai Bahan Jalan
44	Balai Jembatan	Balai Jembatan	Kepala Balai Jembatan
45	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Kepala Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur
46	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Kepala Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya	Set. Ditjen CK	Ses. Ditjen CK
2	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman	Dit. SSPIP	Dir. SSPIP
3	Direktorat Bina Penataan Bangunan	Dit. BPB	Dir. BPB
4	Direktorat Air Minum	Dit. AM	Dir. AM
5	Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman	Dit. PKP	Dir. PKP
6	Direktorat Sanitasi	Dit. Sanitasi	Dir. Sanitasi
7	Direktorat Prasarana Strategis	Dit. Prasarana Strategis	Dir. Prasarana Strategis
8	Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan	Dit. Bintek Permukiman dan Perumahan	Dir. Bintek Permukiman dan Perumahan
9	Direktorat Kepatuhan Intern	Dit. KI	Dir. KI

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
10	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Aceh	BPPW Aceh	Kepala BPPW Aceh
11	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Utara	BPPW Sumut	Kepala BPPW Sumut
12	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Riau	BPPW Riau	Kepala BPPW Riau
13	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Riau	BPPW Kepri	Kepala BPPW Kepri
14	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Barat	BPPW Sumbar	Kepala BPPW Sumbar
15	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Selatan	BPPW Sumsel	Kepala BPPW Sumsel
16	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Lampung	BPPW Lampung	Kepala BPPW Lampung
17	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Banten	BPPW Banten	Kepala BPPW Banten
18	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan	BPPW Jakarta Metropolitan	Kepala BPPW Jakarta Metropolitan
19	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Barat	BPPW Jabar	Kepala BPPW Jabar
20	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah	BPPW Jateng	Kepala BPPW Jateng
21	Balai Prasarana Permukiman Wilayah DI Yogyakarta	BPPW DIY	Kepala BPPW DIY
22	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur	BPPW Jatim	Kepala BPPW Jatim
23	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bali	BPPW Bali	Kepala BPPW Bali
24	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Barat	BPPW NTB	Kepala BPPW NTB
25	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Timur	BPPW NTT	Kepala BPPW NTT
26	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Barat	BPPW Kalbar	Kepala BPPW Kalbar
27	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Selatan	BPPW Kalsel	Kepala BPPW Kalsel
28	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Tengah	BPPW Kalteng	Kepala BPPW Kalteng
29	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Timur	BPPW Kaltim	Kepala BPPW Kaltim
30	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Utara	BPPW Kaltara	Kepala BPPW Kaltara
31	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Utara	BPPW Sulut	Kepala BPPW Sulut
32	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tenggara	BPPW Sultra	Kepala BPPW Sultra
33	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tengah	BPPW Sulteng	Kepala BPPW Sulteng
34	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Selatan	BPPW Sulsel	Kepala BPPW Sulsel
35	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua	BPPW Papua	Kepala BPPW Papua
36	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua Barat	BPPW Papua Barat	Kepala BPPW Papua Barat
37	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bengkulu	BPPW Bengkulu	Kepala BPPW Bengkulu

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
38	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	BPPW Kepulauan Babel	Kepala BPPW Kepulauan Babel
39	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jambi	BPPW Jambi	Kepala BPPW Jambi
40	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Gorontalo	BPPW Gorontalo	Kepala BPPW Gorontalo
41	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Barat	BPPW Sulbar	Kepala BPPW Sulbar
42	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku	BPPW Maluku	Kepala BPPW Maluku
43	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku utara	BPPW Malut	Kepala BPPW Malut
44	Balai Teknologi Air Minum	Balai Teknologi Air Minum	Kepala Balai Teknologi Air Minum
45	Balai Teknologi Sanitasi	Balai Teknologi Sanitasi	Kepala Balai Teknologi Sanitasi
46	Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung	Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung	Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung
47	Balai Sains Bangunan	Balai Sains Bangunan	Kepala Balai Sains Bangunan
48	Balai Kawasan Permukiman dan Perumahan	Balai Kawasan Permukiman dan Perumahan	Kepala Balai Kawasan Permukiman dan Perumahan
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Perumahan	Set. Ditjen Perumahan	Ses. Ditjen Perumahan
2	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Dit. SSPP	Dir. SSPP
3	Direktorat Rumah Umum dan Komersial	Dit. Rumah Umum dan Komersial	Dir. Rumah Umum dan Komersial
4	Direktorat Rumah Swadaya	Dit. Rumah Swadaya	Dir. Rumah Swadaya
5	Direktorat Rumah Susun	Dit. Rusun	Dir. Rusun
6	Direktorat Rumah Khusus	Dit. Rusus	Dir. Rusus
7	Direktorat Kepatuhan Intern	Dit. KI	Dir. KI
8	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera II	BP2P Sumatera II	Kepala BP2P Sumatera II
9	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera III	BP2P Sumatera III	Kepala BP2P Sumatera III
10	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera IV	BP2P Sumatera IV	Kepala BP2P Sumatera IV
11	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera V	BP2P Sumatera V	Kepala BP2P Sumatera V
12	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa I	BP2P Jawa I	Kepala BP2P Jawa I
13	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa II	BP2P Jawa II	Kepala BP2P Jawa II
14	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa III	BP2P Jawa III	Kepala BP2P Jawa III
15	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa IV	BP2P Jawa IV	Kepala BP2P Jawa IV

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
16	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Kalimantan I	BP2P Kalimantan I	Kepala BP2P Kalimantan I
17	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Kalimantan II	BP2P Kalimantan II	Kepala BP2P Kalimantan II
18	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi I	BP2P Sulawesi I	Kepala BP2P Sulawesi I
19	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II	BP2P Sulawesi II	Kepala BP2P Sulawesi II
20	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi III	BP2P Sulawesi III	Kepala BP2P Sulawesi III
21	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Maluku	BP2P Maluku	Kepala BP2P Maluku
22	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Papua I	BP2P Papua I	Kepala BP2P Papua I
23	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera I	BP2P Sumatera I	Kepala BP2P Sumatera I
24	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Nusa Tenggara I	BP2P NT I	Kepala BP2P NT I
25	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Nusa Tenggara II	BP2P NT II	Kepala BP2P NT II
26	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Papua II	BP2P Papua II	Kepala BP2P Papua II
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Set.Ditjen Bina Konstruksi	Ses.Ditjen Bina Konstruksi
2	Direktorat Pengembangan Jasa Konstruksi	Dit. Pengembangan Jasa Konstruksi	Dir. Pengembangan Jasa Konstruksi
3	Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Dit. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Dir. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi
4	Direktorat Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	Dit. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	Dir. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi
5	Direktorat Pengadaan Jasa Konstruksi	Dit. Pengadaan Jasa Konstruksi	Dir. Pengadaan Jasa Konstruksi
6	Direktorat Keberlanjutan Konstruksi	Dit. Keberlanjutan Konstruksi	Dir. Keberlanjutan Konstruksi
7	Balai Jasa Konstruksi Wilayah I Banda Aceh	BJKW I Aceh	Ka. BJKW I Aceh
8	Balai Jasa Konstruksi Wilayah II Palembang	BJKW II Palembang	Ka. BJKW II Palembang
9	Balai Jasa Konstruksi Wilayah III Jakarta	BJKW III Jakarta	Ka. BJKW III Jakarta
10	Balai Jasa Konstruksi Wilayah IV Surabaya	BJKW IV Surabaya	Ka. BJKW IV Surabaya
11	Balai Jasa Konstruksi Wilayah V Banjarmasin	BJKW V Banjarmasin	Ka. BJKWV Banjarmasin
12	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VI Makassar	BJKW VI Makassar	Ka. BJKW VI Makassar
13	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VII Jayapura	BJKW VII Jayapura	Ka. BJKW VII Jayapura

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
14	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Aceh	BP2JK Wilayah Aceh	Kepala BP2JK Wilayah Aceh
15	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Utara	BP2JK Wilayah Sumut	Kepala BP2JK Wilayah Sumut
16	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Barat	BP2JK Wilayah Sumbar	Kepala BP2JK Wilayah Sumbar
17	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Selatan	BP2JK Wilayah Sumsel	Kepala BP2JK Wilayah Sumsel
18	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jambi	BP2JK Wilayah Jambi	Kepala BP2JK Wilayah Jambi
19	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Lampung	BP2JK Wilayah Lampung	Kepala BP2JK Wilayah Lampung
20	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Banten	BP2JK Wilayah Banten	Kepala BP2JK Wilayah Banten
21	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DKI Jakarta	BP2JK Wilayah DKI Jakarta	Kepala BP2JK Wilayah DKI Jakarta
22	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Barat	BP2JK Wilayah Jabar	Kepala BP2JK Wilayah Jabar
23	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DI Yogyakarta	BP2JK Wilayah DIY	Kepala BP2JK Wilayah DIY
24	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Tengah	BP2JK Wilayah Jateng	Kepala BP2JK Wilayah Jateng
25	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Timur	BP2JK Wilayah Jatim	Kepala BP2JK Wilayah Jatim
26	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bali	BP2JK Wilayah Bali	Kepala BP2JK Wilayah Bali
27	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Timur	BP2JK Wilayah NTT	Kepala BP2JK Wilayah NTT
28	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Barat	BP2JK Wilayah NTB	Kepala BP2JK Wilayah NTB
29	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Barat	BP2JK Wilayah Kalbar	Kepala BP2JK Wilayah Kalbar
30	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Selatan	BP2JK Wilayah Kalsel	Kepala BP2JK Wilayah Kalsel
31	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Tengah	BP2JK Wilayah Kalteng	Kepala BP2JK Wilayah Kalteng
32	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Timur	BP2JK Wilayah Kaltim	Kepala BP2JK Wilayah Kaltim
33	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Utara	BP2JK Wilayah Kaltara	Kepala BP2JK Wilayah Kaltara
34	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Utara	BP2JK Wilayah Sulut	Kepala BP2JK Wilayah Sulut

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
35	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Tenggara	BP2JK Wilayah Sultra	Kepala BP2JK Wilayah Sultra
36	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Tengah	BP2JK Wilayah Sulteng	Kepala BP2JK Wilayah Sulteng
37	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Selatan	BP2JK Wilayah Sulsel	Kepala BP2JK Wilayah Sulsel
38	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua	BP2JK Wilayah Papua	Kepala BP2JK Wilayah Papua
39	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua Barat	BP2JK Wilayah Papua Barat	Kepala BP2JK Wilayah Papua Barat
40	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Riau	BP2JK Wilayah Riau	Kepala BP2JK Wilayah Riau
41	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Riau	BP2JK Wilayah Kepri	Kepala BP2JK Wilayah Kepri
42	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bengkulu	BP2JK Wilayah Bengkulu	Kepala BP2JK Wilayah Bengkulu
43	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	BP2JK Wilayah Kepulauan Babel	Kepala BP2JK Wilayah Kepulauan Babel
44	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Gorontalo	BP2JK Wilayah Gorontalo	Kepala BP2JK Wilayah Gorontalo
45	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Barat	BP2JK Wilayah Sulbar	Kepala BP2JK Wilayah Sulbar
46	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku	BP2JK Wilayah Maluku	Kepala BP2JK Wilayah Maluku
47	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku Utara	BP2JK Wilayah Malut	Kepala BP2JK Wilayah Malut
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Set. Ditjen PI	Ses. Ditjen PI
2	Direktorat Pengembangan Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pembiayaan	Dit. PSSPP	Dir. PSSPP
3	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Sumber Daya Air	Dit. PPISDA	Dir. PPISDA
4	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	Dit. PPIJJ	Dir. PPIJJ
5	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Jalan dan Permukiman	Dit. PPIP	Dir. PPIP
6	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan	Dit. PPP	Dir. PPP

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
7	Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Pus. PDPP	Kapus. PDPP
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
7	Inspektorat VI	Inspektorat VI	Inspektur VI
BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH			
1	Sekretariat Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Set. BPIW	Ses. BPIW
2	Pusat Pengembangan Infrastruktur Wilayah Nasional	Puswilnas	Kapuswilnas
3	Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah I	Puswil I	Kapuswil. I
4	Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah II	Puswil II	Kapuswil. II
5	Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah III	Puswil III	Kapuswil. III
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
1	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Set. BPSDM	Ses. BPSDM
2	Pusat Pengembangan Talenta	Pusat Pengembangan Talenta	Kapus. Pengembangan Talenta
3	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman	Pusat Bangkom SDA dan Permukiman	Kapus. Pusat Bangkom SDA dan Permukiman
4	Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Pusat Bangkom Jalan, Perumahan dan PIW	Kapus. Bangkom Jalan, Perumahan dan PIW
5	Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen	Pusat Bangkom Manajemen	Kapus. Bangkom Manajemen
6	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah I Medan	Balai Bangkom PUPR Wilayah I Medan	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah I Medan
7	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah II Palembang	Balai Bangkom Wilayah II Palembang	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah II Palembang
8	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah III Jakarta	Balai Bangkom PUPR Wilayah III Jakarta	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah III Jakarta

NO	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA	SINGKATAN / AKRONIM SEHARI-HARI	
		NAMA UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA	PIMPINAN INSTANSI
9	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IV Bandung	Balai Bangkom PUPR Wilayah IV Bandung	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah IV Bandung
10	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah V Jogjakarta	Balai Bangkom PUPR Wilayah V Jogjakarta	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah V Jogjakarta
11	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VI Surabaya	Balai Bangkom PUPR Wilayah VI Surabaya	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah VI Surabaya
12	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VII Banjarmasin	Balai Bangkom PUPR Wilayah VII Banjarmasin	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah VII Banjarmasin
13	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VIII Makassar	Balai Bangkom PUPR Wilayah VIII Makassar	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah VIII Makassar
14	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah X Jayapura	Balai Bangkom PUPR Wilayah X Jayapura	Kabalai Bangkom PUPR Wilayah X Jayapura
15	Balai Penilaian Kompetensi	Balai Penilaian Kompetensi	Kabalai Penilaian Kompetensi

BAB IV

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

B. Penyusunan Naskah Dinas

Penyusunan Naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan:

1. Penyusunan Konsep
 - a) Penyusunan konsep naskah dinas yang materinya menyangkut lintas satuan organisasi, konsepnya dibuat menggunakan formulir konsep yang terlebih dahulu harus disampaikan kepada para pejabat terkait untuk mendapatkan persetujuan atas substansi yang tercantum dalam konsep naskah dinas tersebut.
 - b) Formulir konsep naskah digunakan untuk konsep, naskah dinas Korespondensi dan naskah dinas Khusus.
2. Penamaan Instansi dan Penyebutan Jabatan digunakan sebagai singkatan nama instansi dan jabatan dalam penyebutan di dalam surat menyurat naskah dinas.
3. Ketentuan Surat Dinas
 - a) Ketentuan Surat Dinas dilakukan dengan koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan menggunakan metode yang paling cepat dan tepat.
 - b) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan sejak tahap penyusunan konsep awal, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
 - c) Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan prosedur surat menyurat sebagai sarana komunikasi resmi.
 - d) Jawaban terhadap surat masuk wajib diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
 2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

- e) Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan yang dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - 1. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - 3. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
- 4. Tanda Tangan Naskah Dinas;
 - a. Merupakan bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin dan nama, NIP, dan gelar pejabatnya.
 - b. Khusus naskah dinas yang ditandatangani Menteri tidak menggunakan NIP dan gelar.
 - c. Ruang tandatangan ditempatkan disebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
 - d. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi.
 - e. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga setelah a.n. dan u.b. boleh disingkat.
 - f. Nama jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang tidak bersifat mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
 - g. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
 - h. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 2 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- 5. Batas Tepi Naskah Dinas;
 - a. Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
 - b. Batas pengetikan tepi bawah dari tepi bawah kertas sekurang-

kurangnya 2 cm.

- c. Batas pengetikan tepi kiri dari tepi kiri kertas yaitu 2,5 cm.
 - d. Batas pengetikan tepi kanan dari tepi kanan kertas yaitu 2 cm
6. Ketentuan jarak, spasi, jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung Naskah Dinas;
- a. Penggunaan Huruf Naskah dan Kata Penyambung pada Naskah Dinas dilakukan guna penyeragaman Naskah Dinas. Huruf Naskah Dinas disusun menggunakan huruf jenis Arial ukuran 12 (dua belas) atau 11 (sebelas) sesuai kebutuhan, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi
 2. Jika judul lebih dari satu baris jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi
 3. Masing-masing baris diberi jarak 1 (satu) sampai 1,5 (satu koma lima) spasi.
 - b. Kata penyambung di tulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di surat kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
 - c. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk Pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
7. Penggunaan Kertas Naskah Dinas;
- a. Penggunaan Kertas Naskah Dinas digunakan dengan kertas HVS maksimal 80 gram ukuran A4.
 - b. Dalam hal terdapat kepentingan tertentu, pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan kertas dengan ukuran A3 (297 x 420 mm), A5 (210 x 330 mm), Folio (210 x 330 mm), dan Folio ganda (420 x 330 mm).
 - c. Kop naskah lambang negara garuda dan atau logo instansi di cetak diatas kertas HVS 80 gram ukuran A4.
 - d. Ukuran huruf pada Kop Naskah Dinas diketik dengan huruf

- Arial dengan ukuran menyesuaikan.
- e. Untuk naskah yang memiliki nilai guna jangka panjang dapat mempergunakan kertas HVS 80 atau jenis lain (konqueror) yang mempunyai nilai kesamaan tertentu (PH) 7.
8. Penggunaan Bahasa Naskah Dinas;
 - a. Penggunaan Bahasa dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah.
 - b. Pemakaian kata dan kalimat yang digunakan di dalam naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia resmi;
 - c. Ejaan yang digunakan di dalam naskah menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
 9. Penomoran Naskah Dinas; dan
 - a. Penomoran Naskah dilakukan untuk naskah dinas arahan, memo dinas, nota dinas dan naskah dinas khusus, susunannya merupakan nomor urut dalam satu takwin, jenis naskah dinas, kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan, dan tahun terbit.
 - b. Susunan nomor naskah dinas korespondensi ekstern (surat dinas keluar) dan surat undangan menggunakan kode klasifikasi arsip, kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan, dan nomor urut naskah dinas.
 10. Kode Identifikasi Otoritas Naskah Dinas merupakan kode otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan Naskah Dinas

- 1 Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar yang bersifat kebijakan/arahan/keputusan berada pada Menteri.
- 2 Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/arahan/keputusan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- 3 Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada pejabat paling banyak dua rentang dibawahnya.
- 4 Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing.
- 5 Pimpinan Tinggi Pratama 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 tanggungjawab yang melekat pada masing-masing jabatannya yang ditujukan para pejabat lingkup satuan organisasi.
- 7 Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 8 Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal melalui Direktur dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 9 Kepala Satuan Kerja berwenang menandatangani naskah dinas penetapan (keputusan), naskah dinas korespondensi, naskah dinas

khusus, telaahan staf dan laporan yang ditujukan kepada para pejabat di dalam dan atau keluar, serta pihak lainnya yang dianggap perlu.

B. Batasan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

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

C. Garis Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- 1 Atas nama disingkat a.n. digunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggungjawab atas isi naskah dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, tanggungjawab 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 ditempat.
- 4 Pelaksana tugas disingkat Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tersebut belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang kepada Pelaksana Tugas bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam matriks di bawah ini.

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

BAB VI

PENOMORAN NASKAH DINAS DAN KODE IDENTIFIKASI OTORITAS PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

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

1 Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

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

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

Contoh:



- b) Memo Dinas yang ditandatangani Menteri.

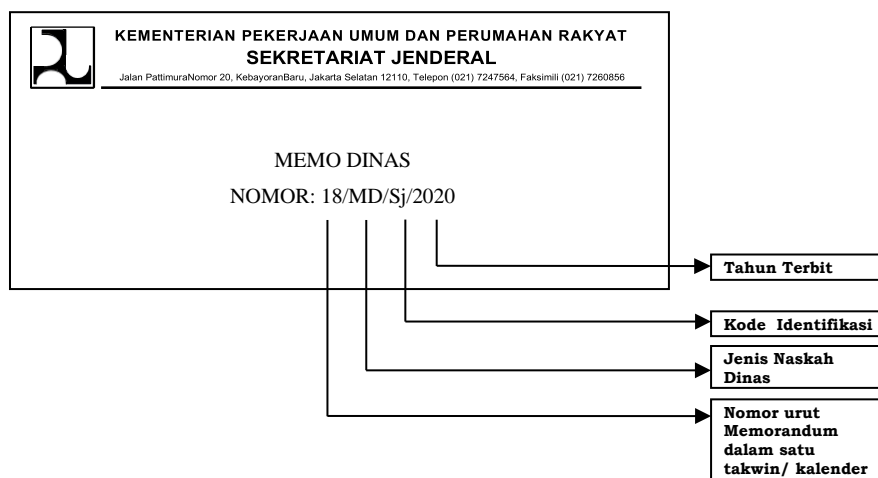
Contoh:



jdih.pu.go.id

Tahun Terbit

- c) Memo Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.
Contoh:



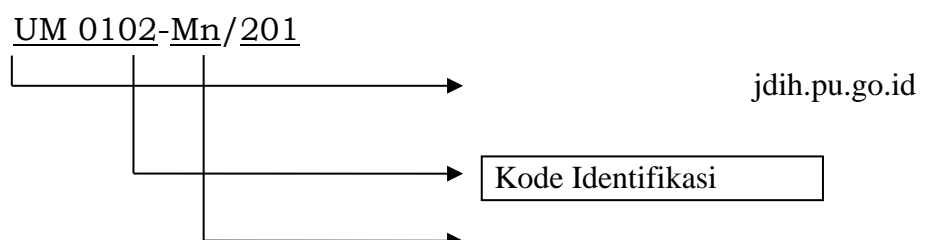
- d) Surat Dinas dan Surat Undangan

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

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

Contoh:

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

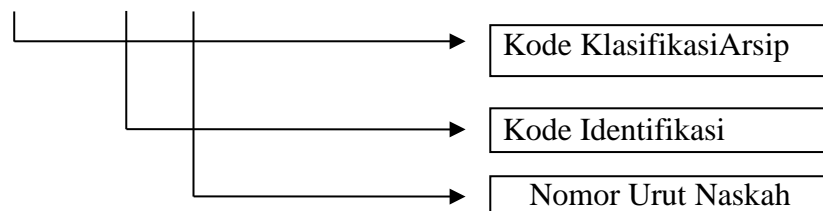


Kode Klasifikasi Arsip

Nomor Urut Naskah

Surat Dinas/Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal.

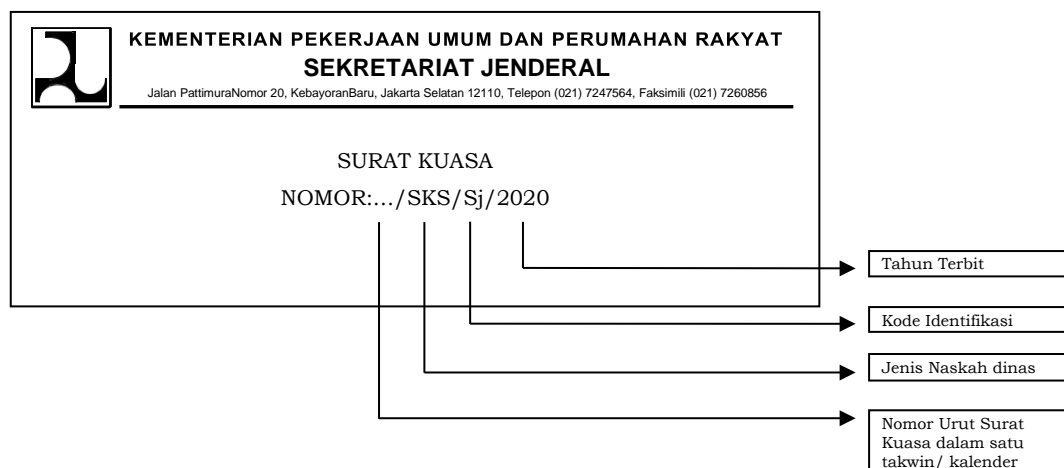
UM 0102-Sj/150



2 Penomoran Naskah Dinas Khusus

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

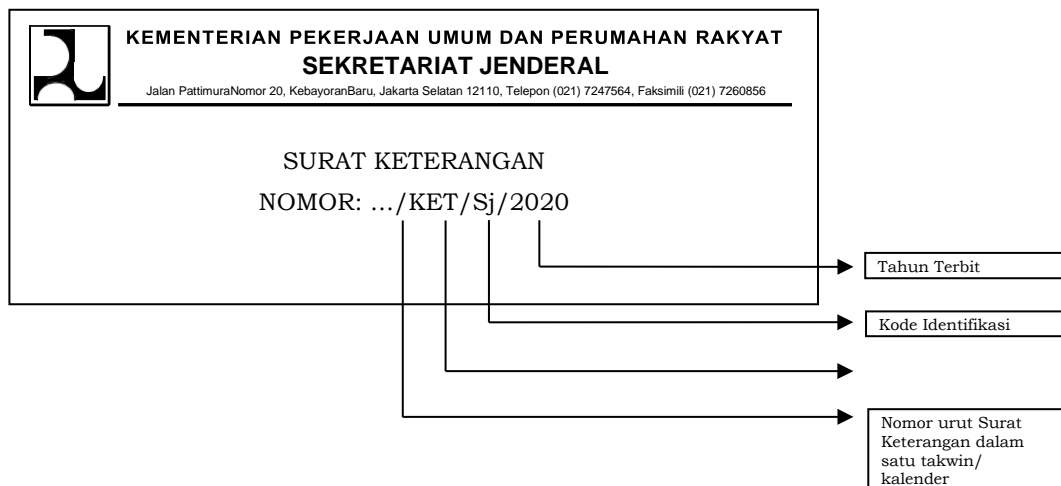
Contoh Penomoran Surat Kuasa:



Contoh Penomoran Berita Acara:



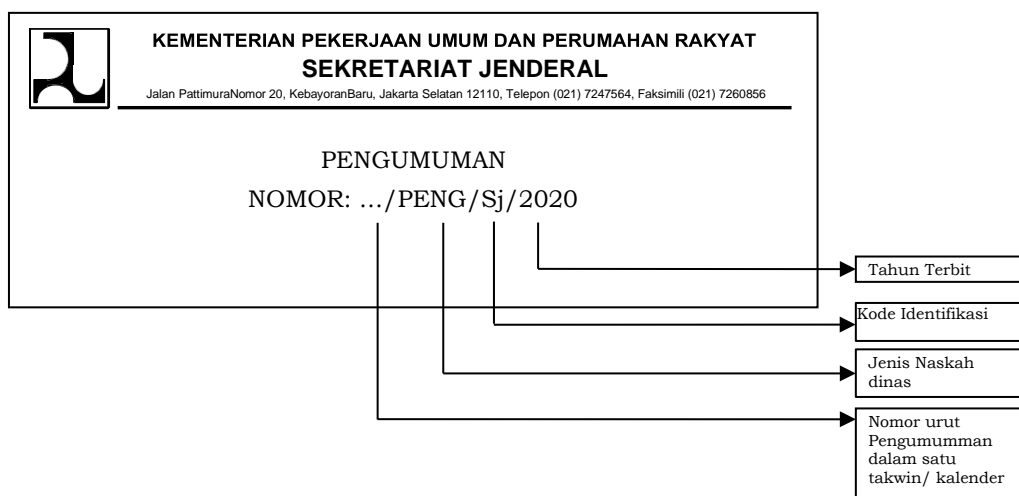
Contoh Penomoran Surat Keterangan



Contoh Penomoran Surat Pengantar:



Contoh Penomoran Pengumuman:



3 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/unit kerja dalam pengelolaan naskah dinas. Adapun jenis-jenis pengkodean naskah dinas terdiri dari:

a) Pengkodean Naskah Dinas Korespondensi

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

b) Pengkodean Naskah Dinas Khusus

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Surat Kuasa	SKS	
2	Berita Acara	BA	
3	Surat Keterangan	KET	
4	Surat Pernyataan	SY	
5	Surat Pengantar	SP	
6	Pengumuman	PENG	
7	Sertifikat	STF	
8	Piagam Penghargaan	PHG	

B. Kode Identifikasi Otoritas Pejabat Penandatangan Naskah Dinas

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

No	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
I PIMPINAN KEMENTERIAN		
1.	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Mn
2.	Wakil Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Wm
3.	Sekretariat Jenderal	Sj
4.	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Da
5.	Direktorat Jenderal Bina Marga	Db
6.	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Dc
7.	Direktorat Jenderal Perumahan	Dr
8.	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Dk
9.	Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Dp
10.	Inspektorat Jenderal	Ij
11.	Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Kw
12.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Km
II STAF AHLI MENTERI PUPR		
1.	Staf Ahli Bidang Keterpaduan Pembangunan	Ek
2.	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Investasi	Ee
3.	Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat	Es
4.	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	Eh
5.	Staf Ahli Bidang Teknologi, Industri, dan Lingkungan	Ep
III SEKRETARIAT JENDERAL / PUSAT-PUSAT		
1.	Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	Sr
2.	Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Sp

3.	Biro Keuangan	Sk
4.	Biro Umum	Su
5.	Biro Hukum	Sh
6.	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Sb
7.	Biro Komunikasi Publik	So
8.	Pusat Analisis Pelaksanaan Kebijakan	Sa
9.	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Sd
10.	Pusat Fasilitasi Infrastruktur Daerah	Sf
IV DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	As
2.	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air	Aj
3.	Direktorat Sungai dan Pantai	Ad
4.	Direktorat Irigasi dan Rawa	Ai
5.	Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan	Ar
6.	Direktorat Bendungan dan Danau	Ag
7.	Direktorat Air Tanah dan Air Baku	Ak
8.	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air	Ab
9.	Direktorat Kepatuhan Intern	Ap
10.	Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo	Al
11.	Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII	Ah
12.	Balai Besar Wilayah Sungai Citarum	Av
13.	Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk – Cisanggarung	At
14.	Balai Besar Wilayah Sungai Pemali - Juana	Ao
15.	Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo	An
16.	Balai Besar Wilayah Sungai Brantas	Am
17.	Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan – Jeneberang	Au
18.	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu - Opak	Aq
19.	Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji- Sekampung	Aw
20.	Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung – Cisadane	Ay
21.	Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy	Ax
22.	Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau-Ciujung - Cidurian	Az
23.	Balai Teknik Bendungan	Bd
24.	Balai Wilayah Sungai Sumatera I Banda Aceh	Bws 1
25.	Balai Wilayah Sungai Sumatera II Medan	Bws2

26.	Balai Wilayah Sungai Sumatera III Pekanbaru	Bws3
27.	Balai Wilayah Sungai Sumatera IV Batam	Bws4
28.	Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang	Bws5
29.	Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Jambi	Bws6
30.	Balai Wilayah Sungai Sumatera VII Bengkulu	Bws7
31.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan I Pontianak	Bws8
32.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan III Banjarmasin	Bws9
33.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV Samarinda	Bws10
34.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado	Bws11
35.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi II Gorontalo	Bws12
36.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu	Bws13
37.	Balai Wilayah Sungai Sulawesi IV Kendari	Bws14
38.	Balai Wilayah Sungai Bali Penida	Bws15
39.	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara I Mataram	Bws16
40.	Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II Kupang	Bws17
41.	Balai Wilayah Sungai Maluku Utara	Bws18
42.	Balai Wilayah Sungai Maluku	Bws19
43.	Balai Wilayah Sungai Papua	Bws20
44.	Balai Wilayah Sungai Papua Barat	Bws21
45.	Balai Wilayah Sungai Papua Marauke	Bws22
46.	Balai Wilayah Sungai Bangka Belitung	Bws23
47.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan II Palangkaraya	Bws24
48.	Balai Wilayah Sungai Kalimantan V Tanjung Selor	Bws25
49.	Balai Teknik Pantai	Btp26
50.	Balai Teknik Sungai	Bts27
51.	Balai Teknik Rawa	Btr28
52.	Balai Teknik Irigasi	Bti29
53.	Balai Teknik Sabo	Bto30
54.	Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan	Bhq31
55.	Balai Air Tanah	Bat32
56.	Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan	Bhl33

V DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
2.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
3.	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
4.	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt

5.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
6.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
7.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
8.	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
9.	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
10.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
11.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
12.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Padang	Bb3
13.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
14.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
15.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
16.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
17.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
18.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
19.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
20.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
21.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
22.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
23.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
24.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
25.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
26.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
27.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
28.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
29.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
30.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
31.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
32.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23

33.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
34.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
35.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
36.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
37.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
38.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
39.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
40.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
41.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
42.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
43.	Balai Bahan Jalan	Bb34
44.	Balai Jembatan	Bb35
45.	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
46.	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37
VI DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya	Cs
2.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman	Cp
3.	Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman	Ck
4.	Direktorat Bina Penataan Bangunan	Cb
5.	Direktorat Air Minum	Ca
6.	Direktorat Sanitasi	Cl
7.	Direktorat Prasarana Strategis	Cr
8.	Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan	Ct
9.	Direktorat Kepatuhan Intern	Ci
10.	Balai Teknologi Air Minum	Cm
11.	Balai Teknologi Sanitasi	Ch
12.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Aceh	Cb1
13.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Utara	Cb2
14.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Barat	Cb3
15.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Riau	Cb4

16.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Riau	Cb5
17.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jambi	Cb6
18.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bengkulu	Cb7
19.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sumatera Selatan	Cb8
20.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	Cb9
21.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Lampung	Cb10
22.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Banten	Cb11
23.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Barat	Cb12
24.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan	Cb13
25.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah	Cb14
26.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah DI Yogyakarta	Cb15
27.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur	Cb16
28.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Bali	Cb17
29.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Barat	Cb18
30.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Nusa Tenggara Timur	Cb19
31.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Utara	Cb20
32.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Barat	Cb21
33.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Tengah	Cb22
34.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Selatan	Cb23
35.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Timur	Cb24
36.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Gorontalo	Cb25
37.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Utara	Cb26
38.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Barat	Cb27
39.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tengah	Cb28

40.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Selatan	Cb29
41.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Tenggara	Cb30
42.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku utara	Cb31
43.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Maluku	Cb32
44.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua Barat	Cb33
45.	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Papua	Cb34
46.	Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung	Cb35
47.	Balai Sains Bangunan	Cb36
48.	Balai Kawasan Permukiman dan Perumahan	Cb37
VII DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perumahan	Rs
2.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan 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 Kepatuhan Intern	Ri
8.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera I	Rb1
9.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera II	Rb2
10.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera III	Rb3
11.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera IV	Rb4
12.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sumatera V	Rb5
13.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa I	Rb6
14.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa II	Rb7
15.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa III	Rb8
16.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa IV	Rb9
17.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Kalimantan I	Rb10
18.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Kalimantan II	Rb11
19.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi I	Rb12
20.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II	Rb13
21.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi III	Rb14
22.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Nusa Tenggara I	Rb15

23.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Nusa Tenggara II	Rb16
24.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Maluku	Rb17
25.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Papua I	Rb18
26.	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Papua II	Rb19
VIII DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Ps
2.	Direktorat Pengembangan Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pembiayaan	Pk
3.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Sumber Daya Air	Pa
4.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	Pj
5.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Jalan dan Permukiman	Pm
6.	Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan	Pp
7.	Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Pg
IX DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI		
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Ks
2.	Direktorat Pengadaan Jasa Konstruksi	Kj
3.	Direktorat Pengembangan Jasa Konstruksi	Kg
4.	Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Kd
5.	Direktorat Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	Kt
6.	Direktorat Keberlanjutan Konstruksi	Kl
7.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah I Banda Aceh	Kb3
8.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah II Palembang	Kb4
9.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah III Jakarta	Kb5
10.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah IV Surabaya	Kb6
11.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah V Banjarmasin	Kb7

12.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VI Makassar	Kb8
13.	Balai Jasa Konstruksi Wilayah VII Jayapura	Kb9
14.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Aceh	Kb10
15.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Utara	Kb11
16.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Barat	Kb12
17.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sumatera Selatan	Kb13
18.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Riau	Kb14
23.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Riau	Kb15
19	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jambi	Kb16
20.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bengkulu	Kb17
21.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kepulauan Bangka Belitung	Kb18
22.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Lampung	Kb19
23.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Banten	Kb20
24.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Barat	Kb21
25.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DKI Jakarta	Kb22
26.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Tengah	Kb23
27.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah DI Yogyakarta	Kb24
28.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Timur	Kb25
29.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Bali	Kb26
30.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Barat	Kb27
31.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Nusa Tenggara Timur	Kb28
32.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Utara	Kb29
33.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Barat	Kb30

34.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Tengah	Kb31
35.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Selatan	Kb32
36.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Kalimantan Timur	Kb33
37.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Gorontalo	Kb34
38.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Utara	Kb35
39.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Barat	Kb36
40.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Tengah	Kb37
41.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Selatan	Kb38
42.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Tenggara	Kb39
43.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku Utara	Kb40
44.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Maluku	Kb41
45.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua	Kb42
46.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Papua Barat	Kb43
X INSPEKTORAT JENDERAL		
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Is
2.	Inspektorat I	Ia
3.	Inspektorat II	Ib
4.	Inspektorat III	Ic
5.	Inspektorat IV	Id
6.	Inspektorat V	Ie
7.	Inspektorat VI	If
XI BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH		
1.	Sekretariat Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Ws
2.	Pusat Pengembangan Infrastruktur Wilayah Nasional	Ww
3.	Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah I	Wp

4.	Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah II	Wt
5.	Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah III	Wk
XII BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
1.	Sekretariat Badan Pengembangan SDM	Ms
2.	Pusat Pengembangan Talenta	Ml
3.	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman	Ma
4.	Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Mj
5.	Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen	Mf
6.	Balai Penilaian Kompetensi	Me
7.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah I Medan	Mg
8.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah II Palembang	Mh
9.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah III Jakarta	Mi
10.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IV Bandung	Mm
11.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah V Yogyakarta	My
12.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VI Surabaya	Mo
13.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VII Banjarmasin	Mr
14.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VIII Makassar	Mt
15.	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IX Jayapura	Mw
16.	Politeknik Pekerjaan Umum	Mp

XIII BADAN PENGATUR JALAN TOL		
1.	Kepala Badan Pengatur Jalan	Tl
2.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
XIV SEKRETARIAT DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL		
1.	Sekretariat Dewan Sumber Daya Air	Aa
XV SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI		
1.	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia	Sw

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

Penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas pada unit kerja merupakan identifikasi penomoran surat keluar dari masing-masing unit kerja yang dapat memberikan temu balik arsip. Adapun penggunaan kode identifikasi otoritas pejabat penandatanganan naskah dinas pada unit kerja sampai ke unit bawahnya sesuai dengan urutan pada struktur organisasi dan tata kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat:

Contoh :

NO	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air	Ap
1.	Subdirektorat Keterpaduan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air	Ap1
2.	Subdirektorat Strategi, Program, dan Anggaran	Ap2
3.	Subdirektorat Pemantauan, Evaluasi, dan Pengadaan Tanah	Ap3
4.	Subdirektorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri	Ap4
5.	Subbagian Tata Usaha	Ap5
6.	Satuan Kerja	Ap6
	dst	

NO	UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS
	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur	Cb16
1.	Subagian Umum dan Tata Usaha	Cb16.1
2.	Seksi Pelaksanaan Wilayah I	Cb16.2
3.	Seksi Pelaksanaan Wilayah II	Cb16.3
4.	Satuan Kerja ...	Cb16.4
5.	Satuan Kerja	Cb16.5
6.	Pejabat Pembuat Komitmen.....	Cb16.5.1
	dst...	

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

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 lambing negara atau logo instansi, nama instansi, nama unit organisasi/unit kerja, alamat, dan nomor telepon.

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

Adapun ketentuan dalam pembuatan kop surat sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan untuk:
 - a. Kop surat untuk surat biasa:
 - ukuran A4 (21 x 29,7 cm)
 - berat 70 gram / 80 gram
 - jenis kertas HVS
 - b. Kop surat untuk surat penting (berjangka simpan permanen, mempunyai nilai guna sekunder dan/atau nilai guna pertanggungjawaban nasional):
 - ukuran A4 (21 x 29.7cm)
 - berat 80 gram
 - jenis kertas diupayakan kertas yang bebas asam dan bebas lignin.
2. Logo dan tulisan pada kop surat adalah
 - a. Jarak dari tepi atas = 1,0 cm
 - b. Jarak dari tepi kiri = 2,5 cm
 - c. Jarak dari tepi kanan = 2,0 cm
3. Ukuran logo dan kop surat disesuaikan dengan lebar/besaran baris tulisan
4. Nomor Halaman
Nomor Halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah

nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop surat dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

5. Lampiran

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

Ketentuan Penggunaan kop surat sebagai berikut:

1. Penggunaan kop surat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri dan 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 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:



5. 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:



6. 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:



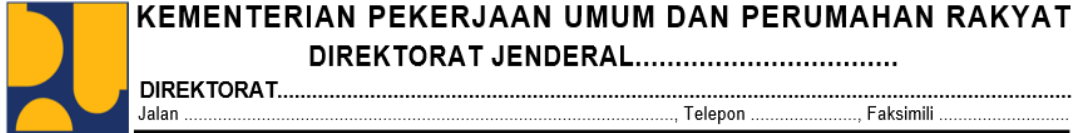
7. Penggunaan kop surat Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Pejabat Struktural di Sekretariat Direktorat Jenderal.

Contoh:



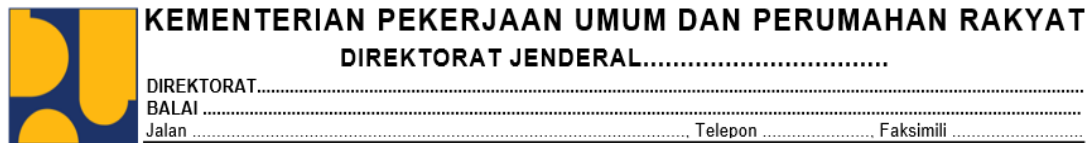
8. Penggunaan kop surat Direktorat hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur, dan Pejabat Struktural di Direktorat pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



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

Contoh:



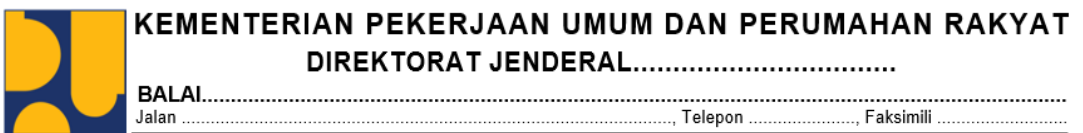
10. Penggunaan kop surat Pusat di Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat, dan Pejabat Struktural di Pusat pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



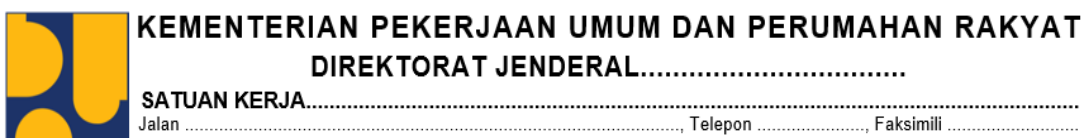
11. Penggunaan kop surat Balai di Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai, Pejabat Struktural di Balai pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



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

Contoh:



13. Penggunaan kop surat Satuan Kerja di bawah koordinasi Balai pada

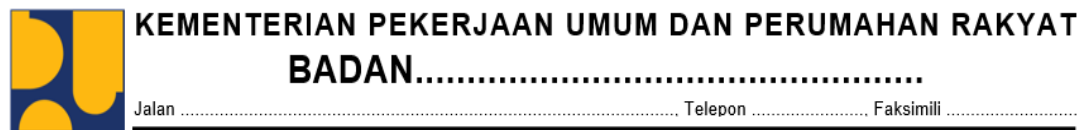
Direktorat Jenderal hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Satuan Kerja pada Balai.

Contoh:



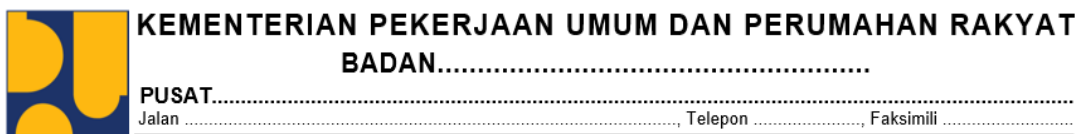
14. Penggunaan kop surat Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, dan Pejabat Struktural di Sekretariat Badan.

Contoh:



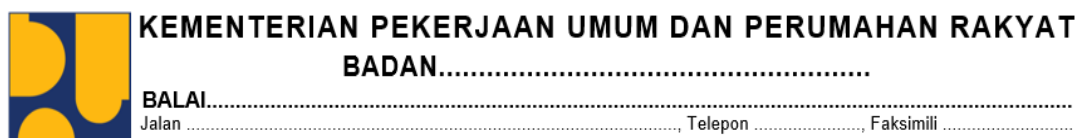
15. Penggunaan kop surat Pusat di Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat, dan Pejabat Struktural di Pusat pada Badan.

Contoh:



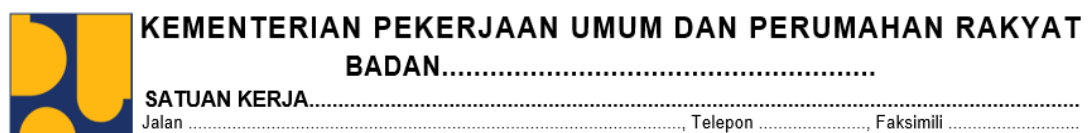
16. Penggunaan kop surat Balai di Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai, dan Pejabat Struktural di Balai pada Badan.

Contoh:




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

Contoh:



18. Penggunaan kop surat Politeknik di bawah koordinasi Pusat pada Badan hanya dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural Politeknik.

Contoh:

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
	BADAN.....	
	PUSAT.....	
	POLITEKNIK.....	
Jalan	Telepon	Faksimili

BAB VIII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

E. Pengamanan, Klasifikasi Keamanan, Hak Akses dan Kode Naskah Dinas

- 1 Ketentuan mengenai pengamanan naskah dinas, terdiri atas:
 - a) Sangat Rahasia diberikan terhadap naskah dinas yang isinya memuat informasi dan erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara, hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima, apabila informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dan/atau disiarkan secara tidak sah, maka dapat membahayakan dan/atau mengganggu kestabilan pemerintahan Negara di bidang keamanan;
 - b) Rahasia diberikan terhadap surat dinas yang isinya memuat informasi, yang bilamana disiarkan secara tidak sah dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara dan/atau secara langsung atau tidak langsung menimbulkan keuntungan bagi golongan yang menerima informasi rahasia tersebut atau dapat menimbulkan keresahan/kegoncangan dalam masyarakat dan/atau kedinasan;
 - c) Terbatas/Konfidensial diberikan terhadap naskah dinas yang isinya memuat informasi yang bersifat rahasia tetapi permasalahannya harus diproses/diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan;
 - d) Biasa diberikan terhadap naskah dinas yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia dan digunakan untuk kepentingan kedinasan.
- 2 Penentuan tingkat klasifikasi Pengamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.
- 3 Hak akses naskah dinas:
 - a) Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

- b) Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

F. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan Akses

Perlakukan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses diberikan diberikan kode derajat pengamanan diamplop dan disebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode klasifikasi kerahasiaan Naskah Dinas meliputi:

- a) Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia (SR), rahasia (R) dan terbatas (T), hak akses diberikan kepada pejabat/ petugas yang ditunjuk khusus untuk dapat menjaga kerahasiaan;
- b) Untuk tingkat keamanan naskah dinas “sangat rahasia dan rahasia” ditulis dengan tinta berwarna merah;
- c) Naskah dinas sangat rahasia/rahasia/terbatas yang diketik melalui komputer, setelah proses pembuatan naskah selesai, file yang berisi naskah tersebut disimpan menggunakan *flashdisk/cd* khusus;
- d) Untuk naskah-naskah yang bersifat sangat rahasia/rahasia/terbatas, penyimpanannya dilakukan secara khusus pula;
- e) Naskah dinas berklasifikasi terbuka/biasa (B), hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan;
- f) Untuk tingkat keamanan naskah dinas “Terbatas dan Biasa” ditulis dengan tinta berwarna hitam.

2. Pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing*

Penanganan naskah dinas dengan tingkat keamanan tertentu dapat diberikan *security printing* yang jenisnya mengikuti perkembangan teknologi informasi untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan

keaslian naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut

a) Kertas Khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

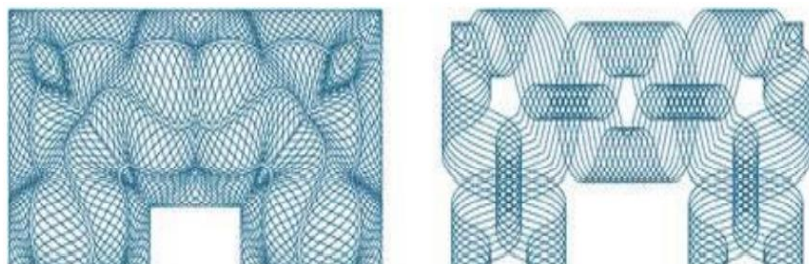
b) Watermarks

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



c) Guilloche

Adalah suatu teknik security printing yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen orde yang indah.



3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi yang membidangi ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

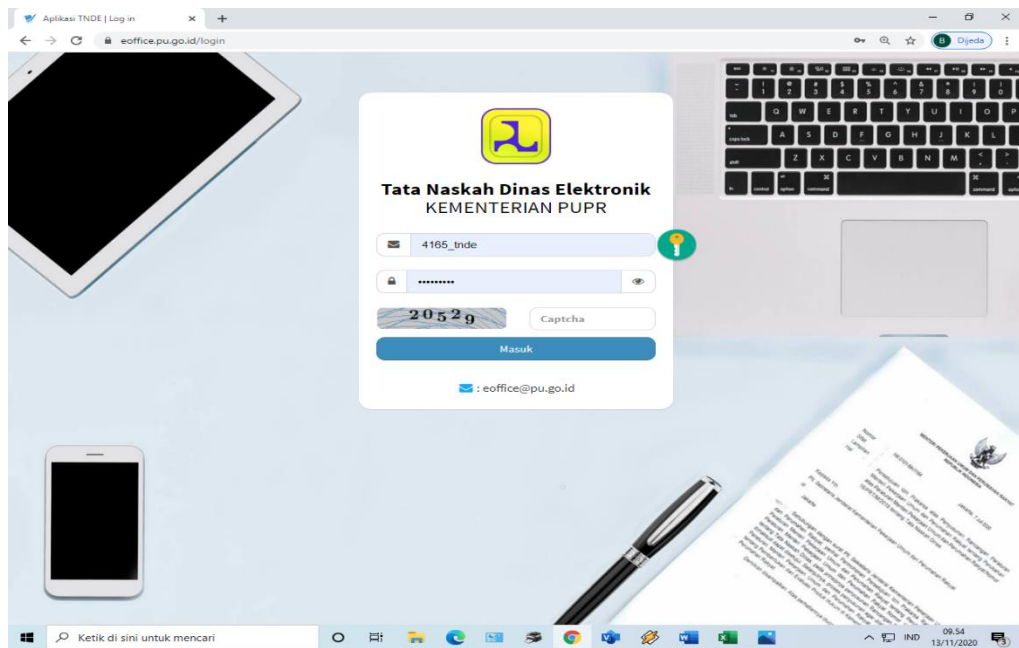
BAB IX

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

H. Petunjuk Pengoperasian TNDE

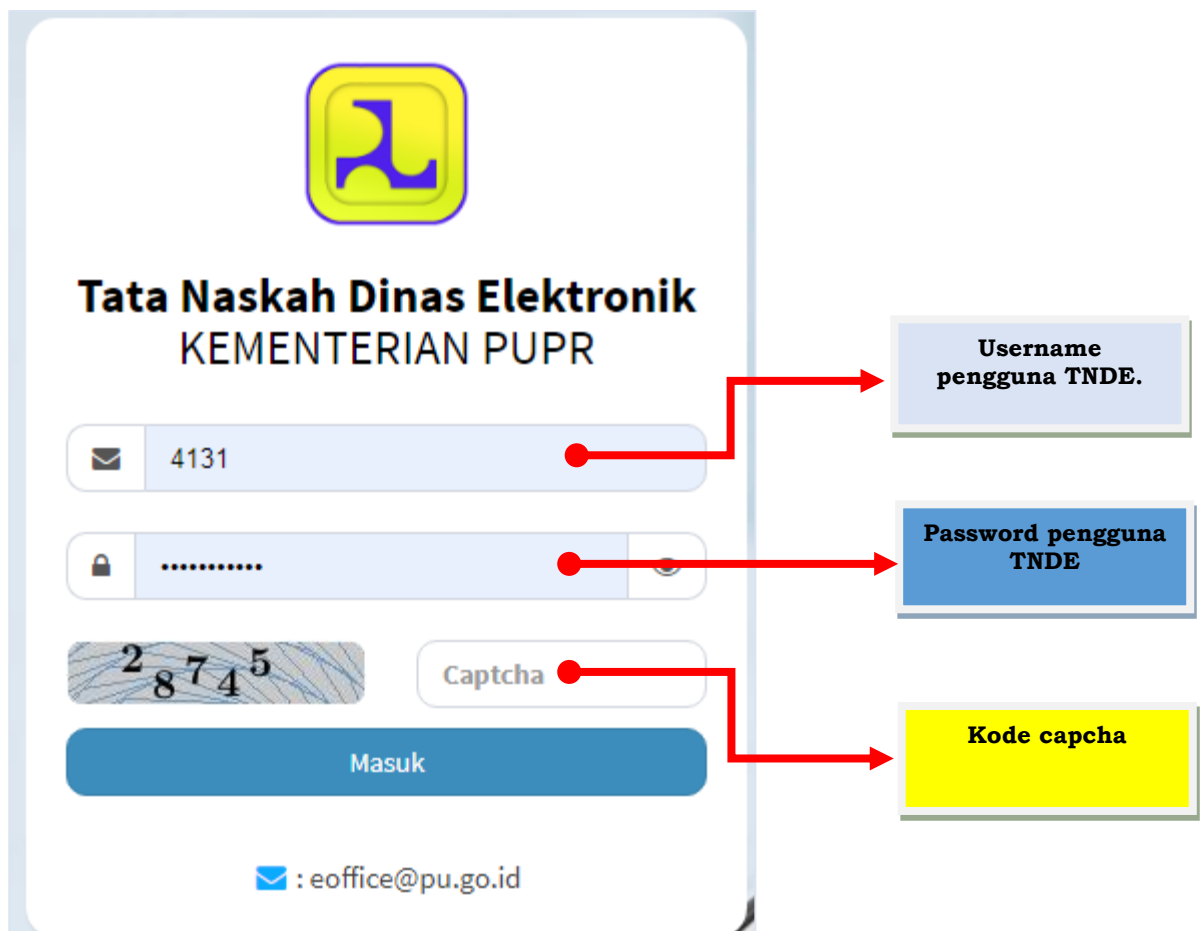
1. Menjalankan Aplikasi

- a. Sebelum menjalankan Aplikasi TNDE, pastikan komputer yang akan digunakan tersedia penjelajah (*browser*) dan dapat terhubung dengan jaringan Internet.
- b. Langkah selanjutnya adalah ketik <https://eoffice.pu.go.id> pada penjelajah (*browser*), maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



2. Login Sistem

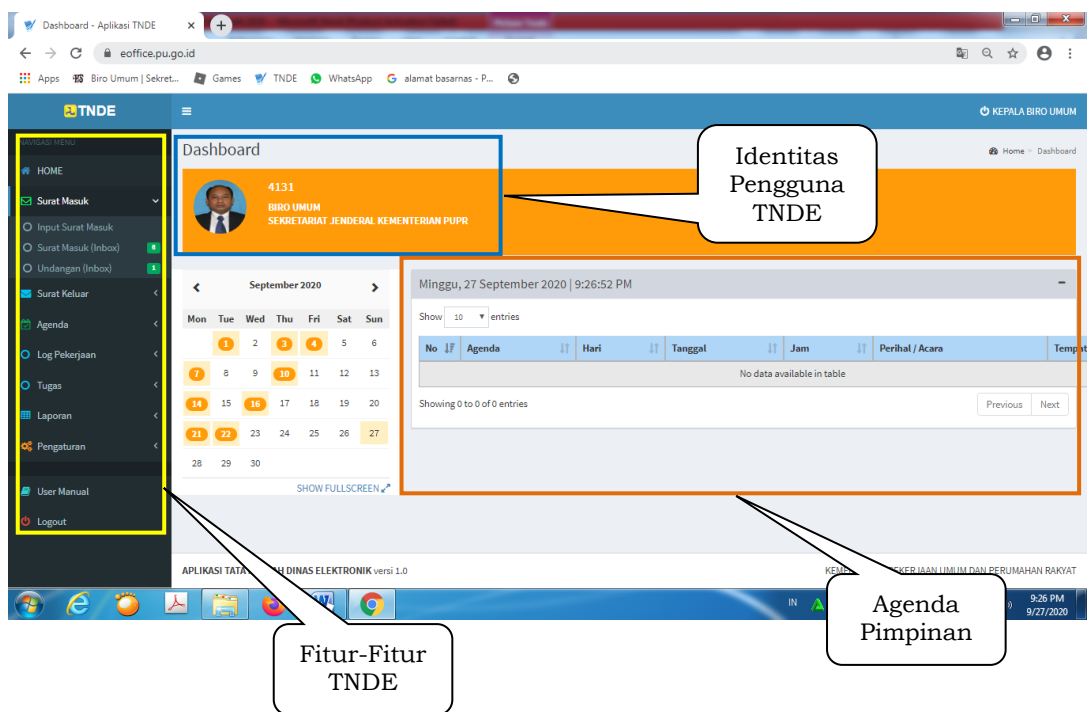
- a. Login untuk pejabat struktural menggunakan kode akses tersendiri dan untuk pegawai menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



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



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



3. Username dan Password TNDE

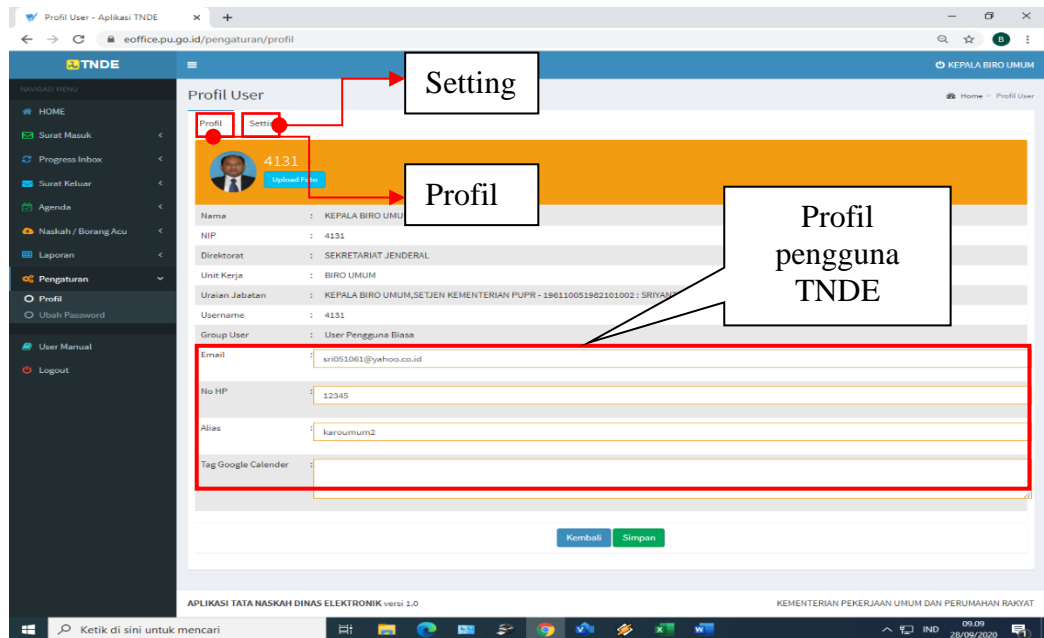
- a. Username dan Password TNDE terdiri dari 2 jenis, yaitu User untuk pengguna biasa dan Sekretaris. User Sekretaris hanya tersedia bagi pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama dan Administrator. Sedangkan untuk pejabat pengawas tidak tersedia sekretaris. Pejabat pengawas harus menggunakan TNDE secara mandiri.
- b. Login pimpinan hanya berfungsi untuk membaca surat dan disposisi. Sedangkan untuk melakukan input data dan melampirkan file surat kedalam aplikasi TNDE dilakukan oleh Sekretaris.

4. Pengaturan

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

a. Profil

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

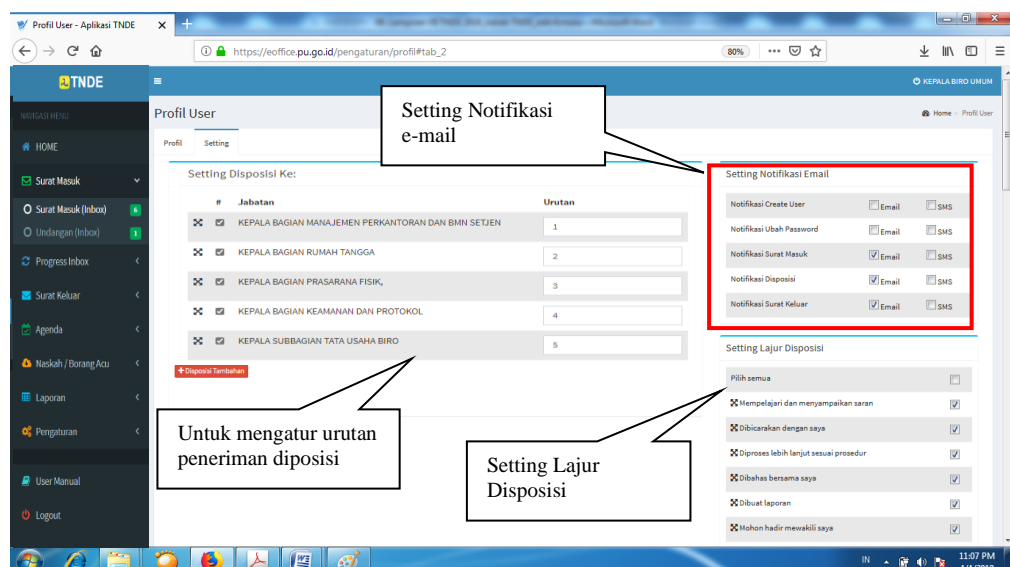


2) Pada profil ini kita harus mengisi beberapa informasi pengguna, antara lain: e-mail, Hanphone dan Alias dengan penjelasan sebagai berikut:

- Akun email yang dapat diisi pada profil merupakan email pribadi pengguna TNDE.
- Nomor HP yang dicantumkan merupakan nomor pribadi pengguna TNDE.
- Alias dapat difungsikan sebagai pengganti username pengguna TNDE.

b. Pengaturan (Setting)

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



- 2) Pada setting kita dapat mengatur setting disposisi, setting notifikasi email, dan setting lajur disposisi dengan penjelasan sebagai berikut:
- Setting disposisi dapat berfungsi mengatur susunan pejabat yang akan menerima disposisi pimpinan.
 - Setting notifikasi email difungsikan sebagai pemberi notifikasi bagi pengguna TNDE apabila menerima surat masuk dan disposisi.
 - Setting lajur disposisi difungsikan untuk mengatur lajur disposisi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.

c. Ubah Password

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

5. Fitur TNDE

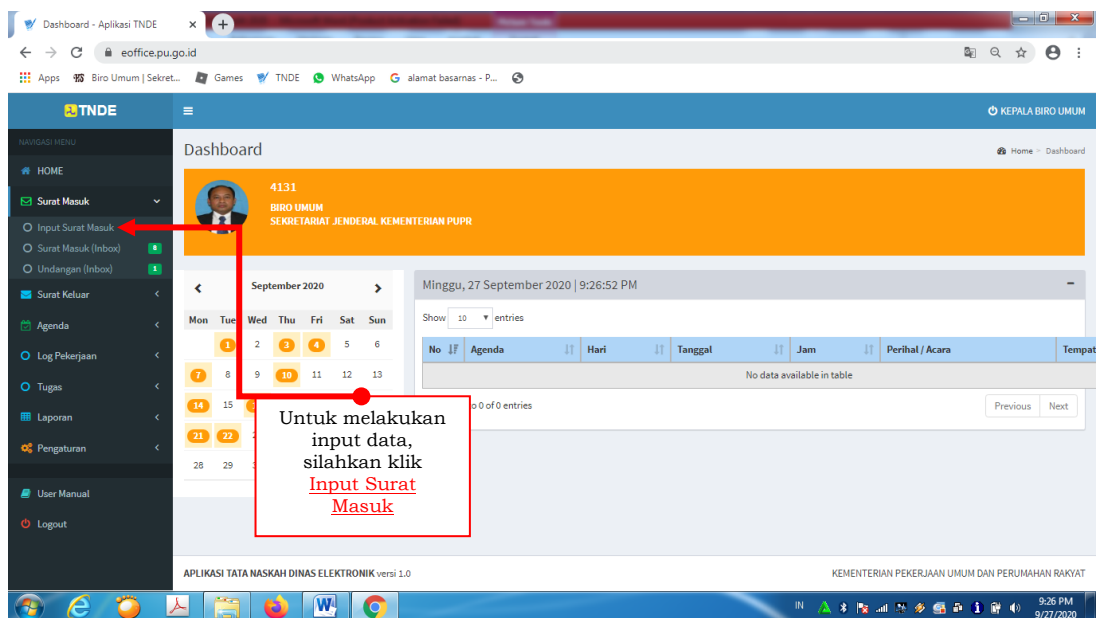
Fitur-fitur yang disediakan dalam aplikasi TNDE sebagai berikut:

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

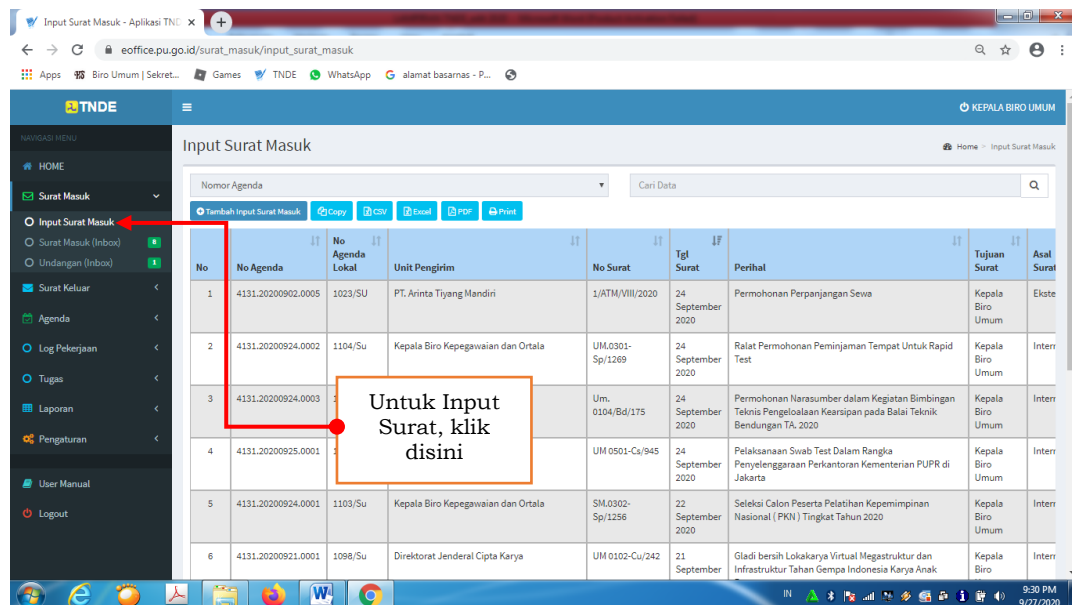
6. Surat Masuk

a. Input Surat Masuk

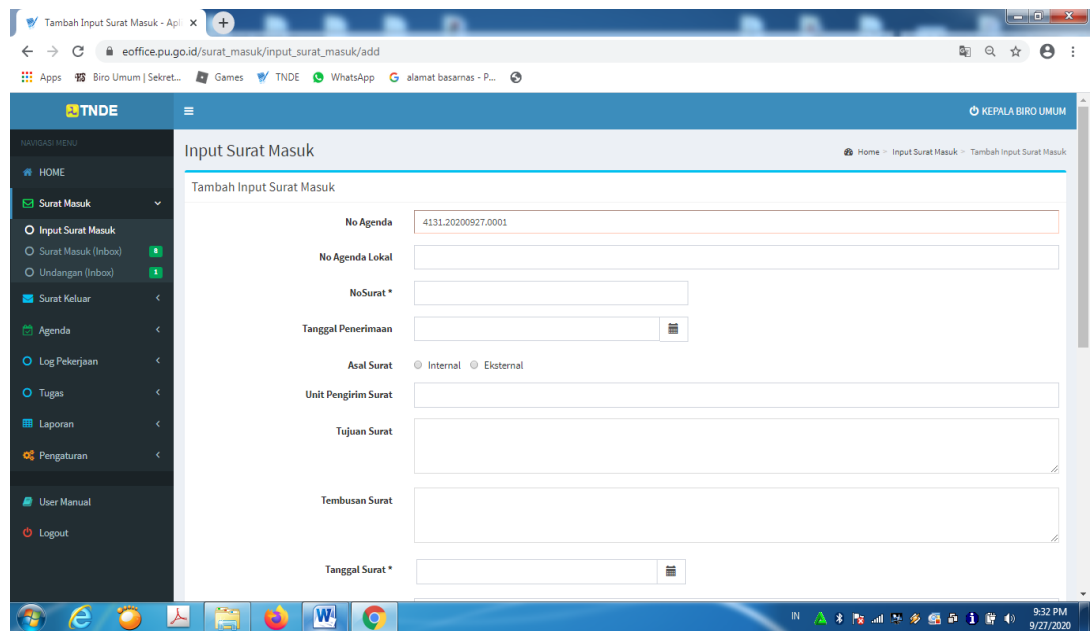
- 1) Fitur pertama yang tersedia dalam Aplikasi TNDE adalah Surat Masuk. Pada Fitur ini kita dapat menginput surat masuk kedalam aplikasi TNDE dan diproses secara elektronik tanpa menggunakan kertas. Untuk dapat melakukan input data pada aplikasi TNDE harus Login menggunakan user Sekretaris, karena proses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



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



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



Kolom Yang harus diisi sebagai berikut:

No Agenda Lokal	Diisi dengan jumlah urutan surat yang masuk
Nomor Surat	Diisi dengan Nomor Surat masuk
Tanggal Penerimaan	Diisi dengan tanggal penerimaan
Asal Surat	Diisi dengan pilihan internal atau eksternal
Unit Pengirim	Diisi dengan unit kerja pengirim surat
Tujuan Surat	Diisi dengan tujuan surat, apabila tujuan surat jumlahnya banyak, dapat diisi dengan daftar terlampir
Tembusan Surat	Diisi dengan tujuan tembusan surat
Tanggal Surat	Diisi dengan tanggal surat
Lampiran	Diisi dengan informasi lampiran surat
Jenis Surat	Diisi dengan Jenis Surat
Jenis Penerima	Diisi dengan Penerima, Tembusan, dan Disposisi
Hal	Diisi dengan hal surat
Upload File	Diisi dengan Lampiran Surat berformat Pdf.

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

Jenis Surat: - Pilih Jenis Surat -

Tujuan Unit Kerja: SEKRETARIAT JENDERAL

Jabatan / Staff: KEPALA BIRO UMUM,SETJEN KEMENTERIAN PUPR - 196110051982101002 : SRIYA
== KEPALA BIRO UMUM

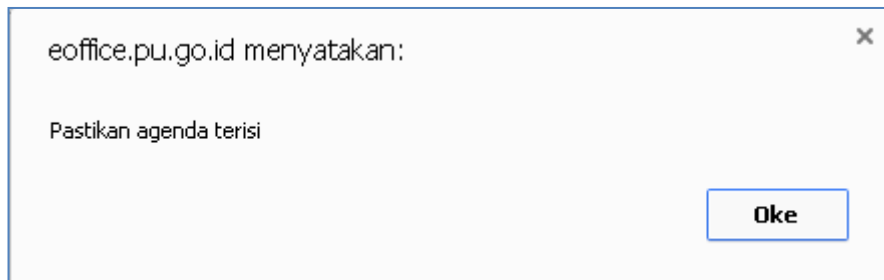
Jenis Penerima: Penerima Tembusan Disposisi

Hal: [Empty text area]

Upload File: No file selected *Tipe Surat Harus PDF

Masukkan dalam agenda

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



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

Masukkan dalam agenda

Detail Agenda * [Empty text area]

Tanggal Mulai [Empty date field]

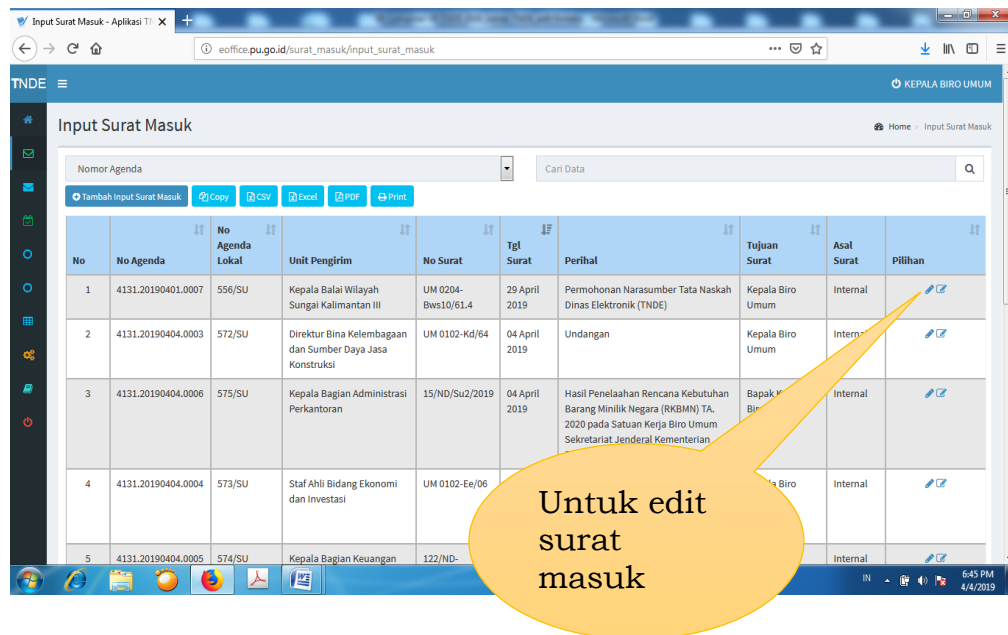
Tanggal Selesai [Empty date field]

Lokasi Kegiatan [Empty text area]

Penyelenggara [Empty text area]

Keterangan [Empty text area]

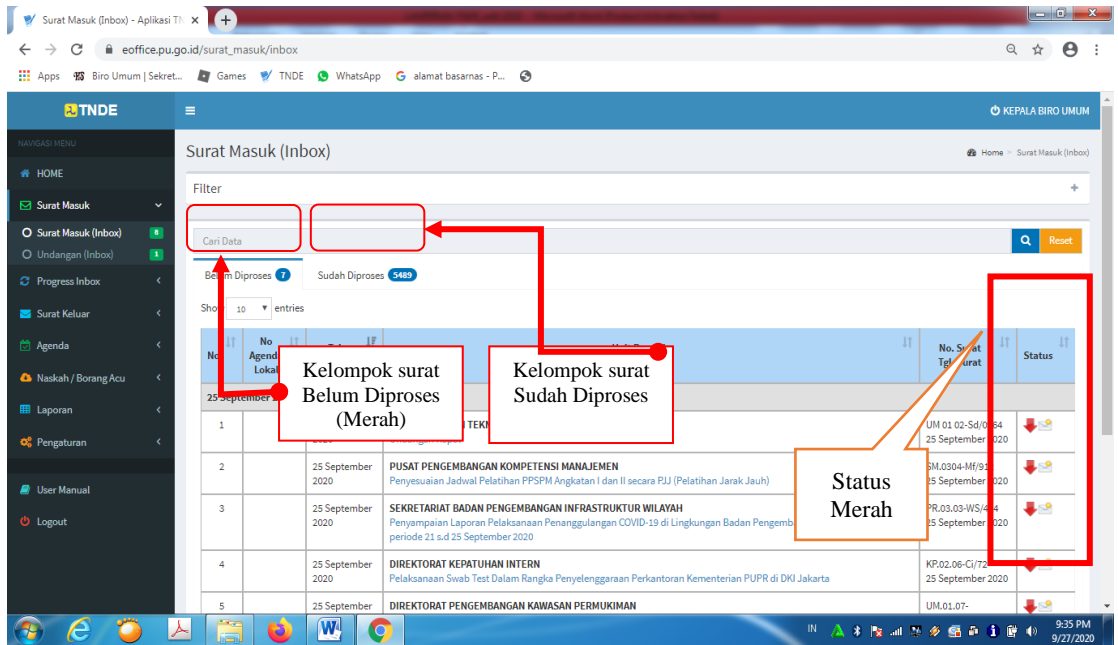
- 8) Setelah semua informasi agenda sudah diinput kedalam formulir, maka ketika kita klik tombol simpan, input surat masuk dan agenda akan tersimpan kedalam aplikasi TNDE.
- 9) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan dan melampirkan surat (*attachment*) dapat dilakukan pengeditan sebagaimana ditunjukkan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



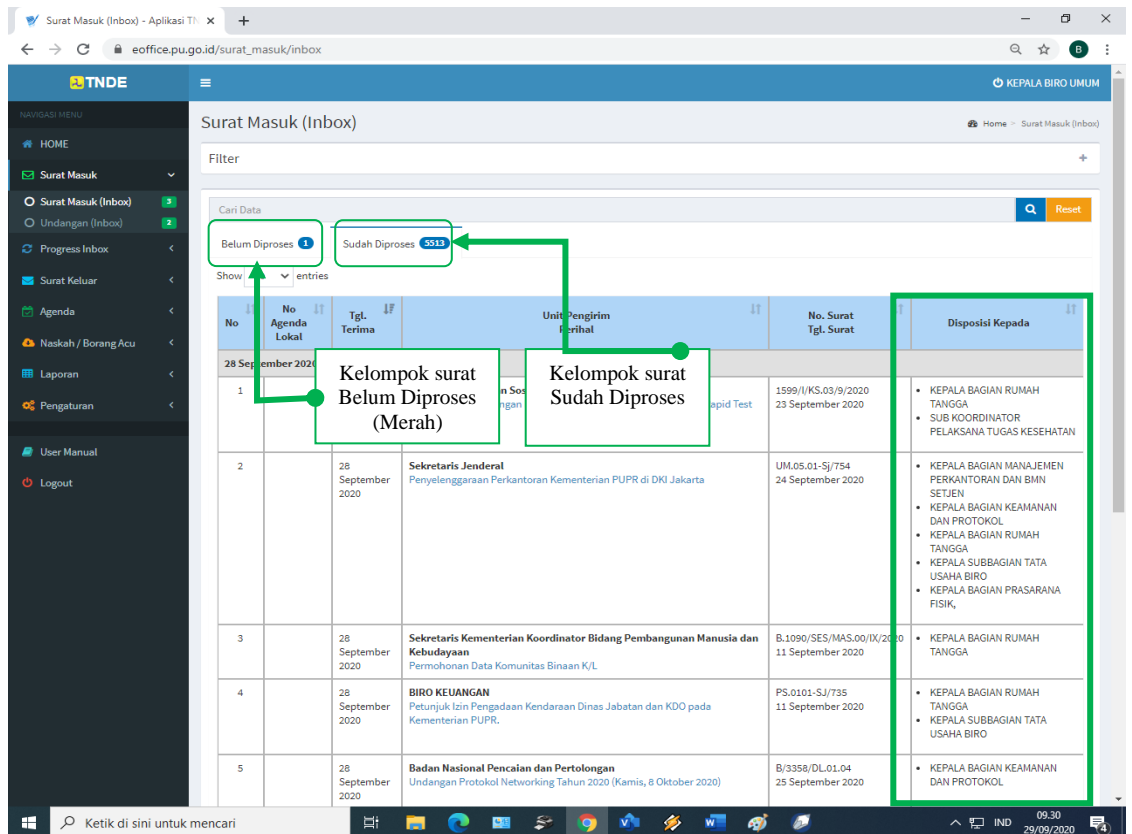
b. Surat Masuk (Inbox)

Surat masuk (Inbox) pada aplikasi TNDE berfungsi untuk menerima surat masuk yang berasal dari surat masuk langsung yang telah diinput oleh Sekretaris, surat masuk yang dikirim melalui fitur surat keluar TNDE dan disposisi dari atasan langsung yang secara otomatis akan masuk (berkumpul) pada Surat Masuk (Inbox) pengguna TNDE. Tampilan Surat Masuk (Inbox) pada TNDE terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu Belum Diproses dan Sudah Diproses sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:

- 1) Tampilan Surat Masuk (Inbox) TNDE yang Belum Diproses dengan simbol tanda panah yang berwarna merah seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



2) Selanjutnya adalah tampilan Surat Masuk (Inbox) TNDE yang Sudah Diproses yang menampilkan tujuan disposisi sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



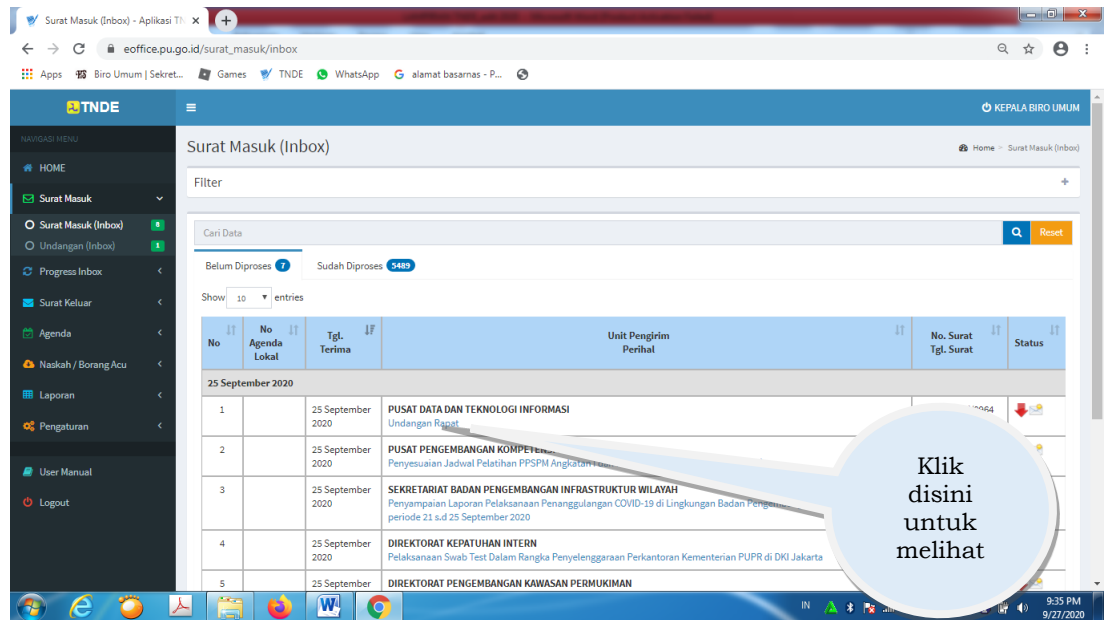
Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan di surat Masuk (Inbox), antara lain sebagai berikut:

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

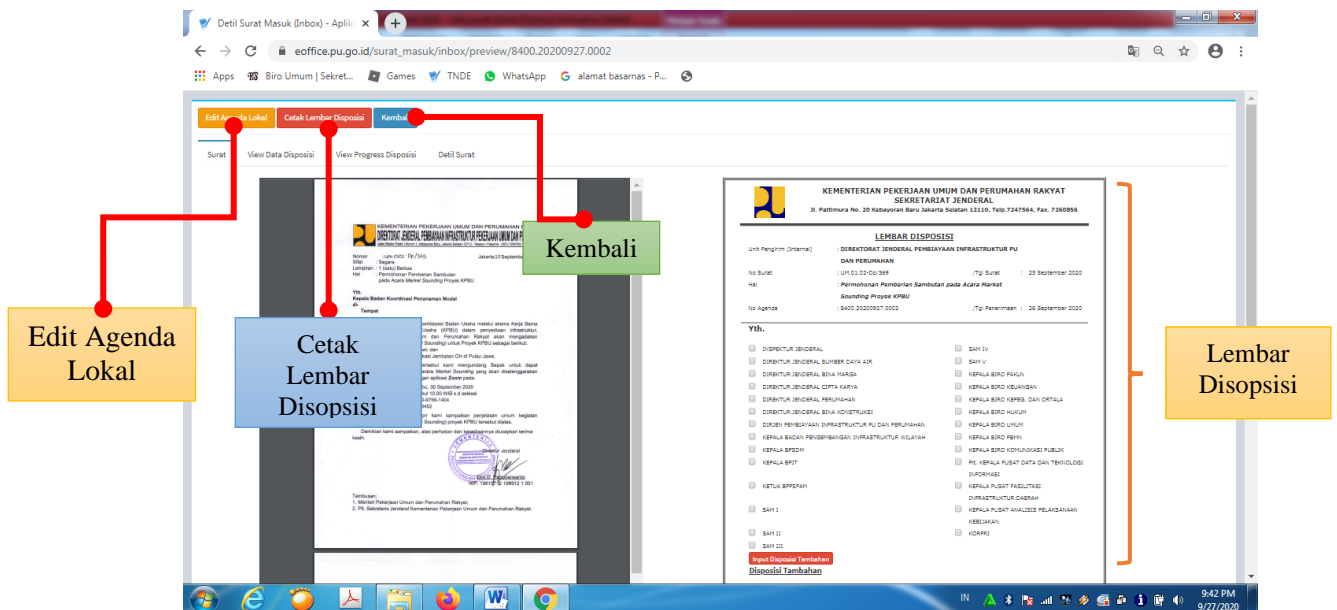
- Melihat Isi Disposisi (*view disposisi*)
- Input progress disposisi
- Melihat detail surat

3) Lihat Surat

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



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



Setelah tampilan surat muncul pada tampilan, pengguna TNDE dapat langsung memberikan disposisi.

4) Cetak Lembar Disposisi

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

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

LEMBAR DISPOSISI

Unit Pengirim (Eksternal) : **Kementerian Keuangan RI**
No Surat : **UND-1/MK.9/2020** /Tgl Surat : **24 September 2020**
Hal : **Undangan Seminar Nasional Sinerhi Pengawasan APIP-SPI-APH (Selasa, 29 September 2020)**
No Agenda : **0326/A/SJ/20** /Tgl Penerimaan : **25 September 2020**

Yth.

<input type="checkbox"/> INSPEKTUR JENDERAL	<input type="checkbox"/> SAM I	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PAKLN
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL SUMBIR DAYA AIR	<input type="checkbox"/> SAM II	<input checked="" type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEUANGAN
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL BINA BARGA	<input type="checkbox"/> SAM III	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEPEG. DAN ORTALA
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL CIPTA-KARYA	<input type="checkbox"/> SAM IV	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO HUKUM
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL PERUMAHAN	<input type="checkbox"/> SAM V	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO UMUM
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL BINA IONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PBMN
<input type="checkbox"/> DIRJEN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN		<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KOMUNIKASI PUBLIK
<input type="checkbox"/> KEPALA BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH		<input type="checkbox"/> Ptl. KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
<input checked="" type="checkbox"/> KEPALA BPSDM		<input type="checkbox"/> KEPALA PUSAT FASILITASI INFRASTRUKTUR DAERAH
<input type="checkbox"/> KEPALA BPJT		<input type="checkbox"/> KEPALA PUSAT ANALISIS PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<input type="checkbox"/> KETUA BPPSPAM		<input type="checkbox"/> KORPRI

Sifat : Biasa Segera Perlu Perhatian Khusus Perhatikan Batas Waktu

<input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili Kem.PUPR/saya
<input type="checkbox"/> Diketahui/sebagai informasi	<input checked="" type="checkbox"/> Ikut hadir/menguskan staf
<input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberi saran	<input type="checkbox"/> Siapkan Konsep jawaban/tanggapan
<input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Jadwalkan/atur rapat/pertemuan
<input type="checkbox"/> Diproses lebih lanjut	<input type="checkbox"/> Di copy asli kembali ke saya
<input type="checkbox"/> Dibahas bersama	<input type="checkbox"/> Dfile/djilid
<input type="checkbox"/> Dibuat laporan	<input type="checkbox"/> Publikasikan/Internetkan

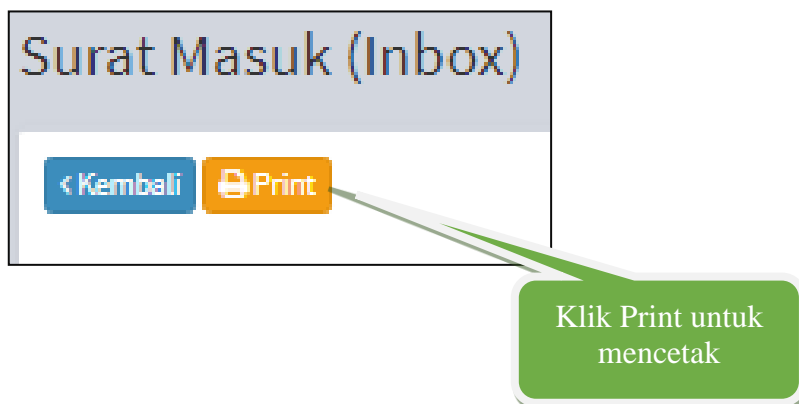
Catatan

Ikut Hadir

PII. SEKRETARIS JENDERAL

Prof. DR. ANITA FIRMANTI
NIP :196006151987032001

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



7. Disposisi

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

a. Disposisi Masuk

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

The screenshot shows the 'Surat Masuk (Inbox)' interface in the TNDE application. The table displays the following data:

No	No Agenda Lokal	Tgl. Terima	Unit Pengirim Perihal	No. Surat Tgl. Surat	Disposisi Kepada
28 September 2020					
1	1108/Su	28 September 2020	Unit Pengirim Perihal dan Teknologi Informasi	UM 0102-Sd/0972 28 September 2020	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN BMN SETJEN
2		28 September 2020	Inspektorat Jenderal	UM.0501-Is/1208 21 September 2020	SUB KOORDINATOR PELAKSANA TUGAS KESEHATAN
3	1107/Su	28 September 2020	Pasar Jaya Permohonan Waktu Auditing	1699/073.55/2020 09 September 2020	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN BMN SETJEN
25 September 2020					
4		25 September 2020	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI Undangan Rapat	UM 01 02-Sd/0964 25 September 2020	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN BMN SETJEN
5		25	PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN	SM.0304-Mf/912	KEPALA SUBBAGIAN

Annotations in the image:

- A red circle highlights the 'No Agenda Lokal' '1108/Su' in row 1, with a red arrow pointing to a yellow box labeled 'Berasal dari Input Surat Masuk'.
- A blue circle highlights the 'Tgl. Terima' '28 September 2020' in row 2, with a blue arrow pointing to a blue box labeled 'Berasal dari Disposisi dari Atasan'.

b. Disposisi Keluar

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

c. Input Disposisi

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

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

LEMBAR DISPOSISI

Unit Pengirim (Eksternal) : **Kementerian Sekretariat Negara**
No Surat : B-71/Kemensekneg/D-2/HL.02.02/09/2020 /Tgl Surat : 14 September 2020
Hal : **Penerusan Surat Gubernur Sulawesi Tenggara Mengenai Permohonan Bantuan Dana Relokasi Permukiman Masyarakat Rawan Bencana di Kecamatan Pasaw Wajo, Kabupaten Buton, Provinsi Sulawesi Tenggara**
No Agenda : 5920/SJ/20 /Tgl Penerimaan : 29 September 2020

Yth.

<input type="checkbox"/> INSPEKTUR JENDERAL	<input type="checkbox"/> SAM IV
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR	<input type="checkbox"/> SAM V
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PAKLN
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEUANGAN
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL PERUMAHAN	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KEPEG. DAN ORTALA
<input type="checkbox"/> DIREKTUR JENDERAL BINA KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO HUKUM
<input type="checkbox"/> DIRJEN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO UMUM
<input type="checkbox"/> KEPALA BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO PBMN
<input type="checkbox"/> KEPALA BPSDM	<input type="checkbox"/> KEPALA BIRO KOMUNIKASI PUBLIK
<input type="checkbox"/> KEPALA BPJT	<input type="checkbox"/> Ptl. KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
<input type="checkbox"/> KETUA BPPSPAM	<input type="checkbox"/> KEPALA PUSAT FASILITASI INFRASTRUKTUR DAERAH
<input type="checkbox"/> SAM I	<input type="checkbox"/> KEPALA PUSAT ANALISIS PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<input type="checkbox"/> SAM II	<input type="checkbox"/> KORPRI
<input type="checkbox"/> SAM III	

Input Disposisi Tambahan
Disposisi Tambahan

Sifat : Biasa Mendesak Perlu Perhatian Khusus Perhatikan Batas Waktu

Lajur Disposisi

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

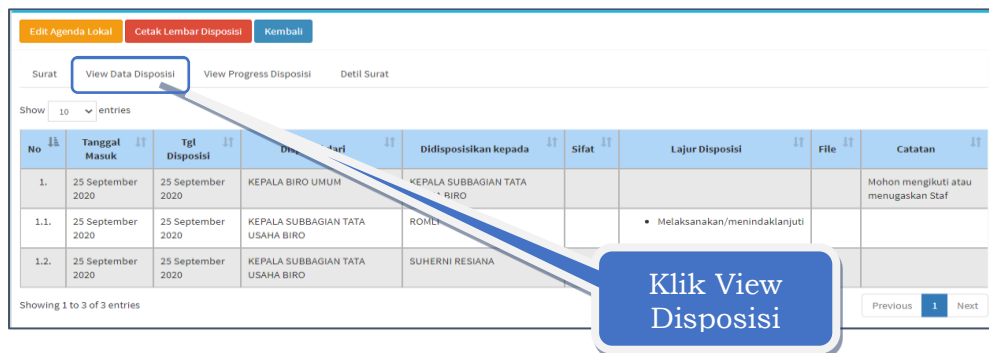
Catatan :

Upload File :
 Tidak ada file yang dipilih

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

d. View Disposisi

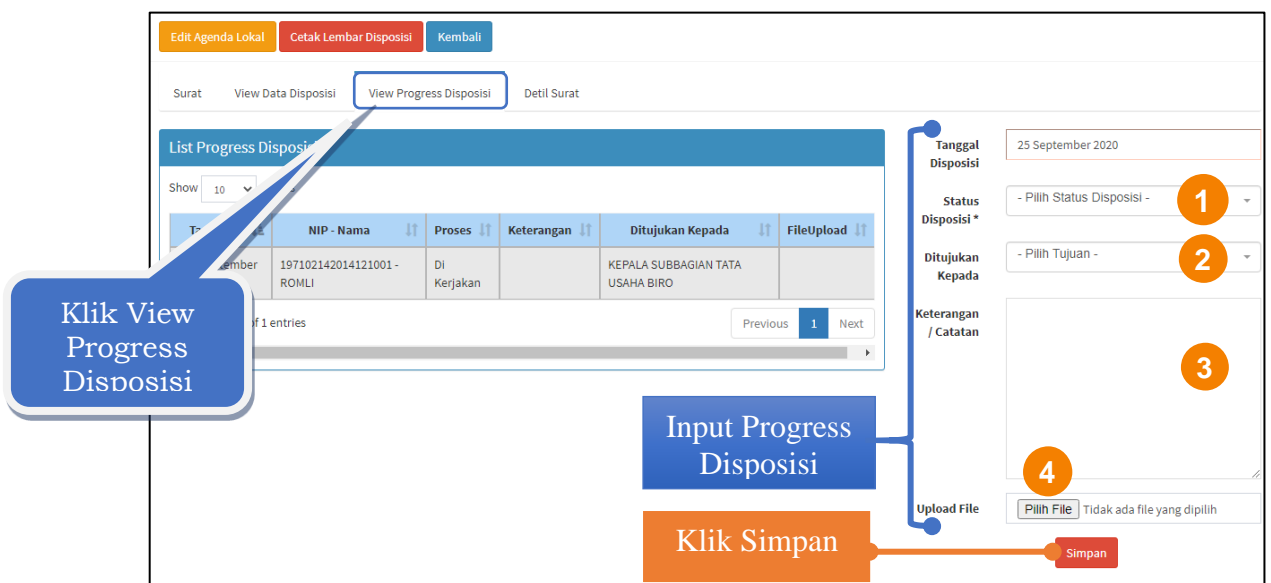
Fasilitas ini dapat digunakan untuk melihat status disposisi pada aplikasi TNDE, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



8. Tindaklanjut (Progress) Disposisi

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

- a. Kita panggil aplikasi TNDE, kemudian klik hal, kemudian klik Tab View Progress Disposisi, sehingga muncul tampilan sebagai berikut:

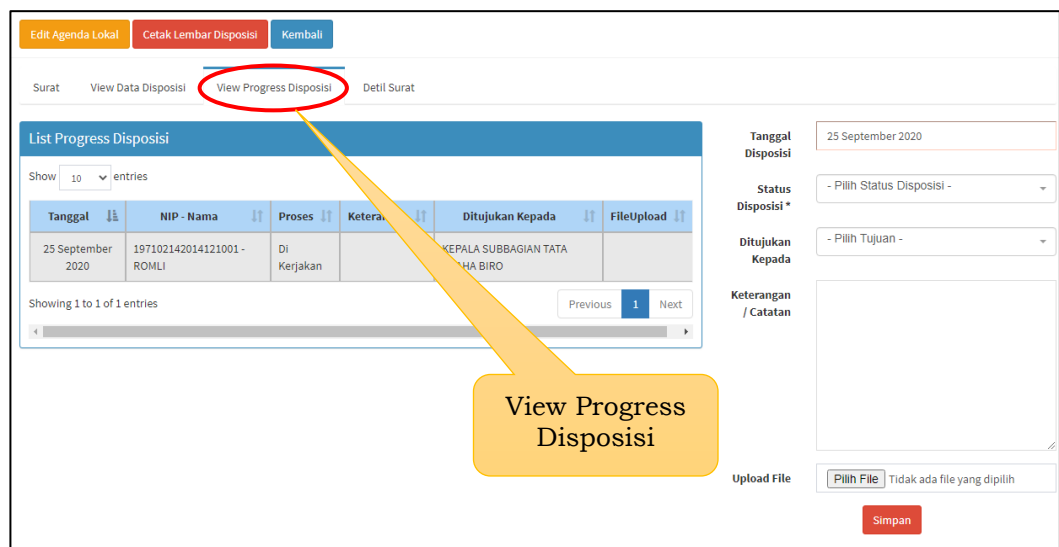


b. Langkah-langkah input progress disposisi

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

c. View Progress Disposisi

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



d. Edit Agenda Lokal

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

Surat Masuk (Inbox)

Edit No Agenda Lokal

Nomor Agenda: 4131.20180608.0008

Nomor Agenda Lokal: 1131/Su

Edit Agenda Lokal

Kembali Simpan

e. Pencarian Surat

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

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

Cara menggunakan pencarian surat, seperti ditunjukkan pada gambar berikut:

Cari Data

Belum Diproses | Sudah Diproses (5513)

Show 10 entries

No	No Agenda Lokal	Tgl. Terima	Unit Pengirim Perihal	No. Surat Tgl. Sur	Status
29 September 2020					
1		29 Septembe	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI Undangan Rapat Pengecekan Aplikasi Sekretariat Jenderal	UM 0 28 0972 ber 2020	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Masukan Kata Kunci Pencarian

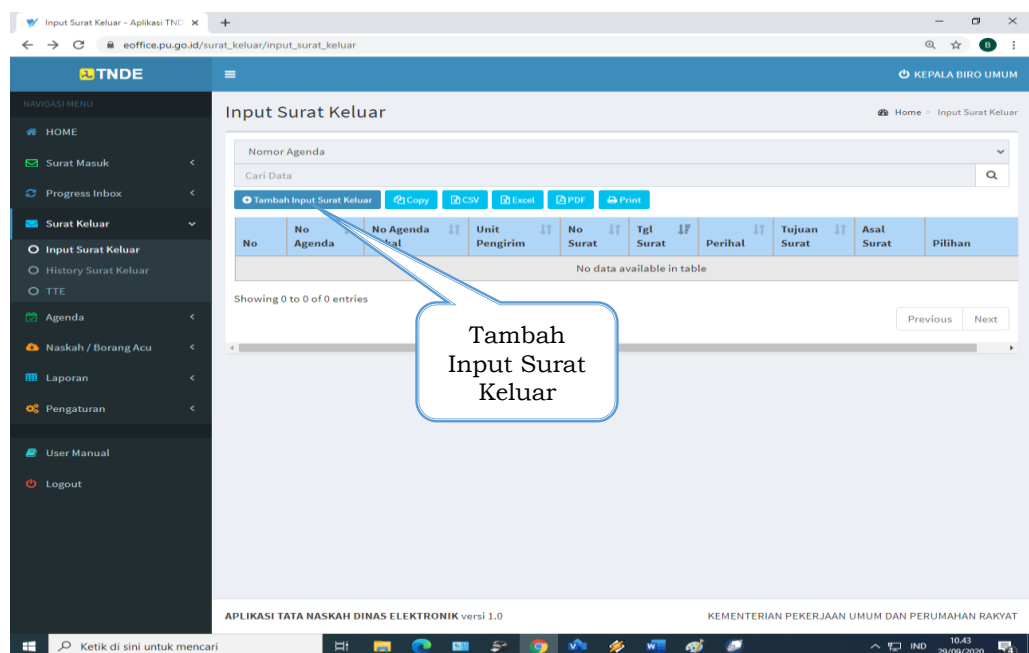
Klik Disini Untuk Memproses Pencarian

9. Surat Keluar

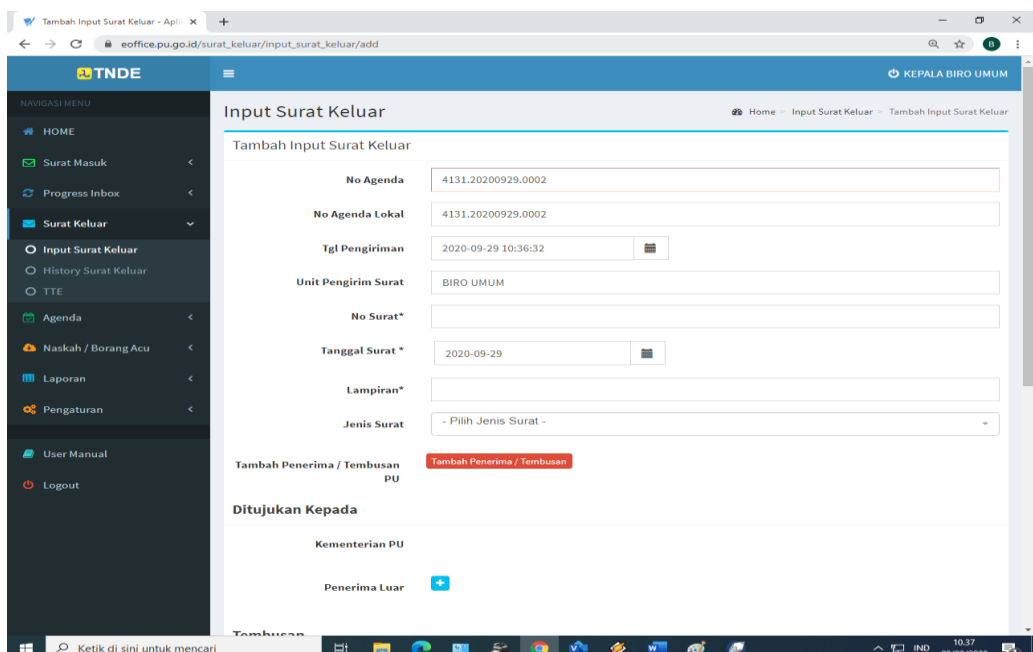
Fitur lainnya yang tersedia dalam aplikasi TNDE adalah Surat Keluar. Fitur ini berfungsi untuk mengirim surat keluar antar pengguna TNDE di lingkungan Unit Organisasi/Unit Kerja sesuai dengan kewenangan masing-masing. Langkah-langkah penggunaan fitur surat keluar sebagai berikut:

a. Input Surat Keluar

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



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



Kolom Yang harus diisi sebagai berikut:

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

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

Tambah Penerima / Tembusan

Unit Kerja Level 1

Unit kerja Level 2

Unit kerja Level 3

Unit kerja Level 4

Jabatan / Staff

penerima
tembusan

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

Tambah Penerima / Tembusan PU
Tambah Penerima / Tembusan

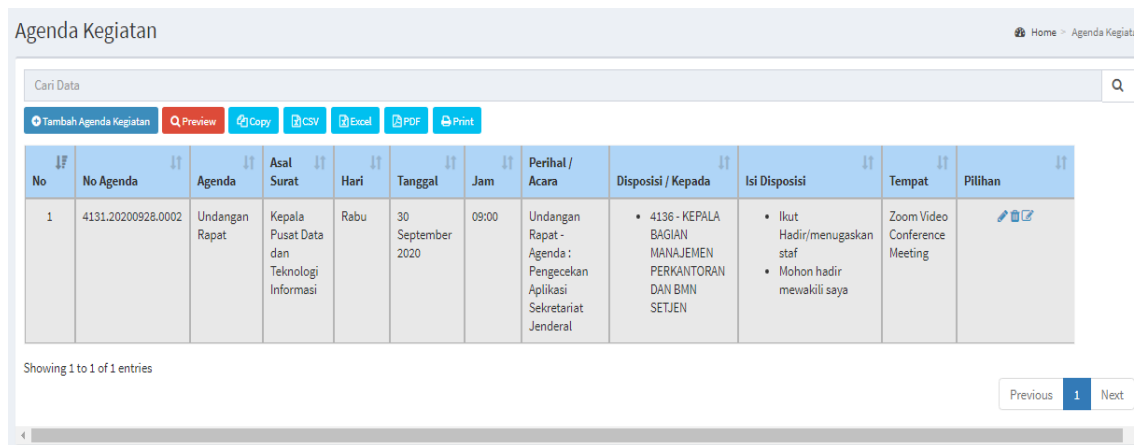
Ditujukan Kepada

Kementerian PU



- 📧 SEKRETARIS DITJEN SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PUPR == MUHAMMAD ARSYADI, ME NIP == 195910221986031010 == 4536 == SEKRETARIS DITJEN SUMBER DAYA AIR
- 📧 DIREKTUR BINA PENATAGUNAAN SUMBER DAYA AIR, DITJEN SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PUPR == IR. AGUS SUPRPTO KUSMULYONO, M.ENG.PH.D NIP == NIP 195808171985011001 == 4570 == DIREKTUR BINA PENATAGUNAAN SDA

10. Agenda

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



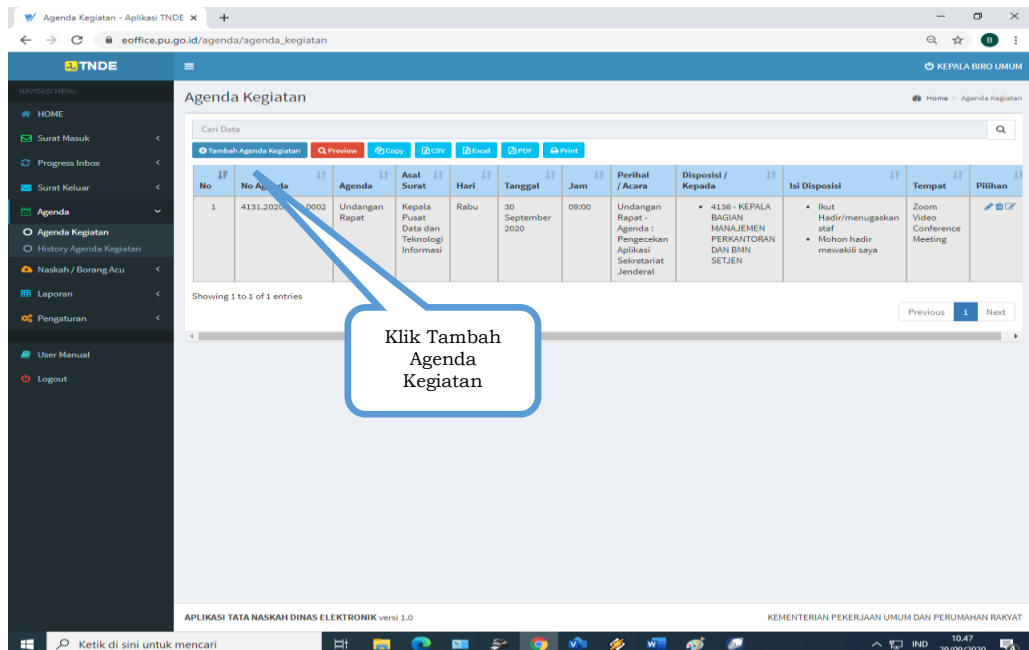
The screenshot shows the 'Agenda Kegiatan' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cari Data' and a navigation menu with 'Home' and 'Agenda Kegiatan'. Below the search bar are several action buttons: 'Tambah Agenda Kegiatan', 'Preview', 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. The main content is a table with the following columns: No, No Agenda, Agenda, Asal Surat, Hari, Tanggal, Jam, Perihal / Acara, Disposisi / Kepada, Isi Disposisi, Tempat, and Pilihan. The table contains one entry with the following details:

No	No Agenda	Agenda	Asal Surat	Hari	Tanggal	Jam	Perihal / Acara	Disposisi / Kepada	Isi Disposisi	Tempat	Pilihan
1	4131.20200928.0002	Undangan Rapat	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Rabu	30 September 2020	09:00	Undangan Rapat - Agenda : Pengecekan Aplikasi Sekretariat Jenderal	• 4136 - KEPALA BAGIAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN BMN SETJEN	• Ikut Hadir/menugaskan staf • Mohon hadir mewakili saya	Zoom Video Conference Meeting	 

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

a. Input Agenda Kegiatan

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



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

The screenshot shows a web interface for adding an agenda item. The form has the following fields:

- Nama Agenda: Text input field.
- Tanggal Mulai: Date and time picker showing 2018-06-22 03:32:58.
- Tanggal Selesai: Date and time picker showing 2018-06-22 03:32:58.
- Lokasi: Large text area.
- Penyelenggara: Large text area.
- Keterangan: Large text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' (blue) and 'Simpan' (green). A callout box with the text 'Klik Simpan' points to the 'Simpan' button.

Footer text: APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0 and KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

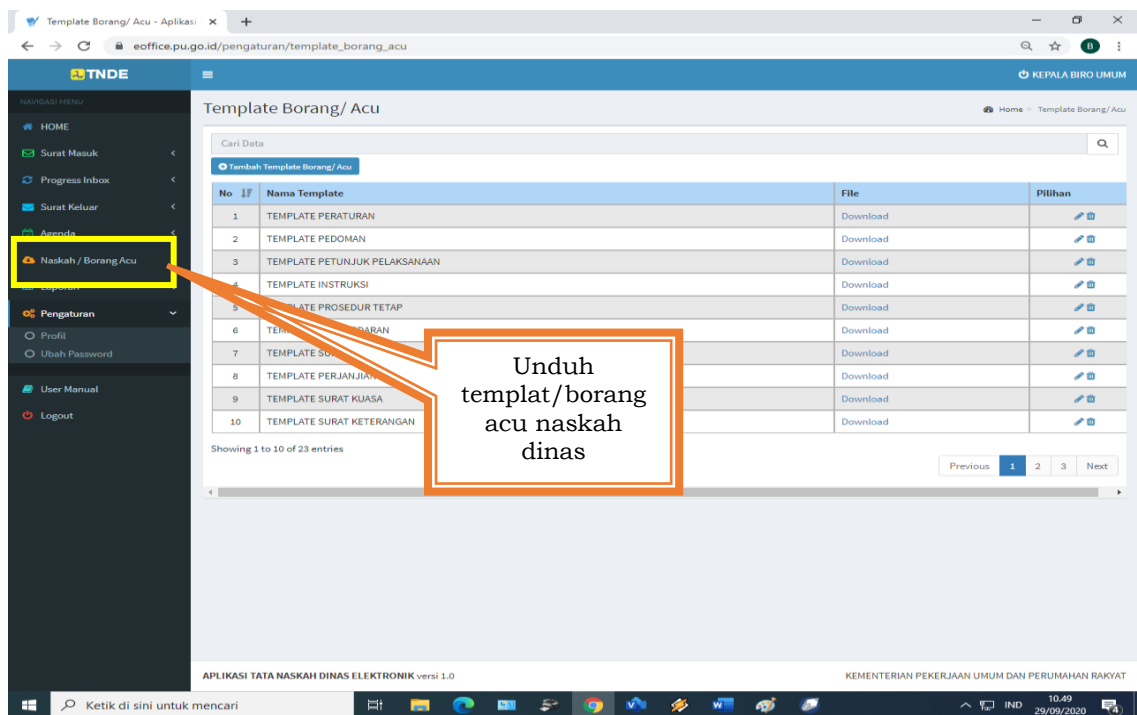
11. Templat/Borang Acu Naskah Dinas

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

- a. Format Peraturan;
- b. Format Instruksi;
- c. Format Surat Edaran;
- d. Format Keputusan; dan
- e. Format Surat Perintah.
- f. Format Nota Dinas;
- g. Format Memo Dinas;
- h. Format Surat Dinas; dan
- i. Format Surat Undangan.
- i. Format Surat perjanjian;
- j. Format Surat kuasa;
- k. Format BeritaAcara;
- l. Format Surat Keterangan;

- m. Format Surat Pengantar; dan
- n. Format Pengumuman.
- o. Format Laporan
- p. Format Telaahan Staf
- q. Format Formulir
- r. Format Lembar Konsep naskah dinas

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



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



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth:

1.
2.

SURAT EDARAN
NOMOR: .../SE/M/TAHUN
TENTANG

.....

A. Umum

.....
.....

B. Dasar Pembentukan

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan

.....
.....

D. Ruang Lingkup

.....
.....

E. (Judul Materi Mustar)

.....dst

.....penutup

Demikian atas perhatian saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1.
2.

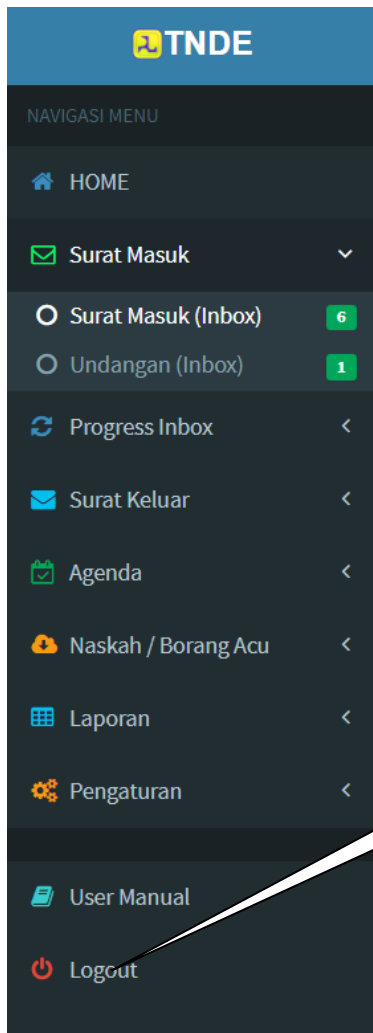
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

12. Keluar Aplikasi

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




Untuk keluar aplikasi silahkan klik **LOGOUT**

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,


Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001