



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 347, 2016

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

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 07/PRT/M/2016

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

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

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

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Tahun 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

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

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