



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.351, 2010

KEMENTERIAN NEGARA PERUMAHAN.  
RAKYAT. Tata Naskah Dinas. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 07 TAHUN 2010  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tertib administrasi umum, dan penyeragaman sistem administrasi dalam penyelenggaraan naskah dinas perlu menyusun Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perumahan Rakyat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152 dan tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
2. Peraturan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

3. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009-2014;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 01/PERMEN/M/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 02/PERMEN/M/2008 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 01/PERMEN/M/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT**

**BAB I**

**PENGERTIAN UMUM**

**Pasal 1**

Pengertian Umum dalam Peraturan Menteri ini meliputi hal-hal sebagai berikut

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, distribusi, formulir, media komunikasi, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan dan tata ruang perkantoran.
2. Buku agenda adalah suatu buku yang berfungsi untuk mencatat dan pemberian nomor registrasi, kode klasifikasi, klasifikasi khusus untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
3. Disposisi adalah catatan yang berisi perintah atau permintaan atau informasi dari pimpinan dalam rangka proses penyelenggaraan suatu naskah. Lembar

disposisi adalah formulir untuk menulis perintah, arahan atau rekomendasi Menteri/pimpinan unit kerja/pimpinan satuan kerja.

4. Formulir konsep naskah dinas adalah formulir yang digunakan untuk menyusun suatu konsep naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan dan naskah dinas korespondensi penting.
5. Kode surat sangat rahasia disingkat (SR), adalah tingkat keamanan isi surat dinas yang sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
6. Kode surat rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
7. Kode surat biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam angka 5 dan 6, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja secara vertikal dan horizontal di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
9. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat Kementerian Perumahan Rakyat dengan pihak lain di luar Kementerian Perumahan Rakyat.
10. Kop naskah dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang mencantumkan lambang negara atau logo, nama, alamat dan nomor telepon Kementerian Perumahan Rakyat.
11. Kop sampul naskah dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang mencantumkan lambang negara atau logo, nama, alamat dan nomor telepon Kementerian Perumahan Rakyat.
12. Konsep naskah dinas adalah rancangan naskah dinas yang akan dibuat dan mendapatkan persetujuan serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
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. Lembar pengantar adalah formulir yang berisi catatan tentang identitas naskah yang didistribusikan di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat maupun yang akan dikirim keluar Kementerian Perumahan Rakyat.
15. Lampiran adalah keterangan tambahan yang tidak dapat ditempatkan dalam uraian naskah dinas karena akan mengganggu dalam menguraikannya.
16. Naskah dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
17. Pelaksana pengolah adalah pejabat yang diberikan tugas langsung untuk mengolah informasi yang terkandung dalam surat/naskah untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan.
18. Satuan kerja adalah satuan organisasi kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat yang terdiri dari Satuan Kerja 1 dan Satuan Kerja 2 yang menyelenggarakan tugas pengelolaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Satuan kerja 1 adalah Satuan Kerja yang secara struktural bertanggungjawab langsung kepada Menteri Negara Perumahan Rakyat. Satuan Kerja 2 adalah Satuan Kerja yang secara struktural bertanggungjawab kepada masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon I.
19. Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian.
20. Stempel dinas adalah stempel yang dibubuhkan pada naskah dinas sebagai tanda pengesahan naskah dinas.
21. Stempel jabatan adalah stempel yang berisi lambang negara dan nama jabatan Menteri Negara Perumahan Rakyat, yang digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Negara Perumahan Rakyat.
22. Stempel Kementerian Perumahan Rakyat adalah stempel yang berisi tulisan nama dan logo Kementerian Perumahan Rakyat yang digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Kementerian Perumahan Rakyat baik atas nama Menteri dan atau atas wewenang jabatannya masing-masing.

23. Stempel Unit Kerja adalah stempel Unit Kerja Pelaksana Teknis (Pusat) di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
24. Stempel Satuan Kerja adalah stempel organisasi Satuan Kerja 1 dan Satuan Kerja 2 di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
25. Tata naskah dinas elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, distribusi dan penyimpanan melalui media elektronik guna mendukung kelancaran komunikasi kedinasan.
26. Tata Usaha Pengolah adalah pejabat/petugas tata usaha yang diberi tugas langsung untuk membantu proses penyelesaian tindak lanjut surat/naskah sesuai disposisi pimpinan.
27. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang diberikan tugas untuk melakukan pengolahan informasi yang terkandung dalam surat/naskah untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan.
28. Unit kerja adalah unit organisasi kerja struktural di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat yang terdiri dari unit kerja eselon I sampai dengan unit kerja eselon IV yang menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja struktural.

## BAB II

### ASAS-ASAS TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Asas-asas yang harus diperhatikan dalam tata naskah dinas adalah sebagai berikut

- (1) Asas efektif dan efisien bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan, bahwa naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas pertanggungjawaban, bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.
- (4) Asas kecepatan dan ketepatan bahwa untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat