



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada yang terhormat:

1. Para Pejabat Eselon I di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Para Pejabat Eselon II di Kementerian Pekerjaan Umum; dan
3. Para Pejabat Eselon II di Kementerian Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN

Nomor: 01/SE/M/2015

TENTANG

**PENGGUNAAN KOP SURAT DAN CAP DINAS ESELON I
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. Umum

Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi guna mendukung kelancaran komunikasi tulis kedinasan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka perlu dilakukan pengaturan penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas Eselon I di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
3. Keputusan Presiden Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;

5. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum;

C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman Unit Organisasi Eselon I dan Unit Kerja Eselon II dalam menyiapkan naskah dinas dengan menggunakan Kop Surat dan Cap Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Surat Edaran ini bertujuan untuk kelancaran komunikasi tulis kedinasan yang efektif dan efisien serta tertib administrasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan Surat Edaran ini adalah Penggunaan Kop Surat Dan Cap Dinas Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

E. Penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas Eselon I

Ketentuan Penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut:

1. Kop Surat Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, Pelaksana Tugas (Plt.) Eselon I, atau Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I;
2. Cap Dinas Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, Pelaksana Tugas (Plt.) Eselon I, atau Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I;
3. Pejabat Eselon II dan/atau setara pejabat Eselon II tetap menggunakan Kop Surat dan Cap Dinas sesuai Nomenklatur yang tercantum pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 07 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perumahan Rakyat sampai dengan ditetapkan struktur

organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat lebih lanjut; dan

4. Kop Surat dan Cap Dinas Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada huruf 1 dan huruf 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Ketentuan Lain-Lain

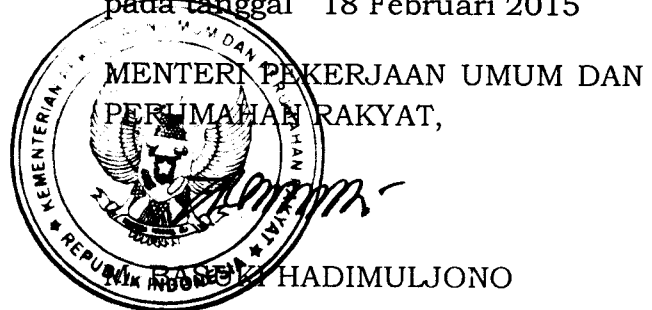
Pada saat berlakunya Surat Edaran ini semua peraturan yang berkaitan dengan Naskah Dinas yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum ditetapkannya struktur organisasi Kementerian Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat lebih lanjut.

G. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2015



LAMPIRAN
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR : 01/SE/M/2015
TENTANG
PENGUNAAN KOP SURAT DAN CAP DINAS
ESELON I KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

PENGUNAAN KOP SURAT DAN CAP DINAS ESELON I
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

- A. KOP SURAT ESELON I KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
1. Kop surat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

2. Kop Surat Sekretariat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pelaksana Tugas (Plt.) Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon II di Sekretariat Jenderal atas nama Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

3. Kop Surat Inspektorat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Pelaksana Tugas (Plt.) Inspektur Jenderal, dan Pejabat Eselon II di Inspektorat Jenderal atas nama Inspektur Jenderal.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jakarta TeleponFaksimili.....

4. Kop Surat Direktorat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Pelaksana Tugas (Plt.) Direktur Jenderal, dan Pejabat Eselon II di Direktorat Jenderal atas nama Direktur Jenderal.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL.....**

Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....

5. Kop Surat Badan-Badan, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Badan, dan Pejabat Eselon II di Badan-Badan atas nama Kepala Badan.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN.....**

Jalan Jakarta Telepon Faksimili.....

B. CAP INSTANSI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. Cap Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Plt. Sekretaris Jenderal, Pelaksana Tugas (Plt.) Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon II di Sekretariat Jenderal atas nama Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri.



Cap Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Pejabat Plt. Eselon I atas nama Menteri;
2. Sekretaris Jenderal, Plt. Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon II atas nama Sekretaris Jenderal.

2. Cap Instansi Inspektorat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, Pelaksana Tugas (Plt.) Inspektur Jenderal, dan Pejabat Eselon II di Inspektorat Jenderal atas nama Inspektur Jenderal.



3. Cap Instansi Direktorat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Pelaksana tugas (Plt.) Direktur Jenderal, dan Pejabat Eselon II di Direktorat Jenderal atas nama Direktur Jenderal.



4. Cap Instansi Badan, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh para Kepala Badan, Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Badan, dan Pejabat Eselon II di Badan-Badan atas nama Kepala Badan



C. UKURAN CAP INSTANSI

Ukuran Cap diatur sebagai berikut:



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2015

