SALINAN

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;

b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu menata ulang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Provinsi Jambi.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Naskah Dinas yang Diselenggarakan secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur Ini meliputi:
a. jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas;
b. pembuatan naskah dinas;
c. pengamanan naskah dinas;
d. pejabat penendatanganan naskah dinas;
e. pengendalian naskah dinas; dan
f. pembinaan dan pengawasan

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. naskah dinas arahan;
b. naskah dinas korespondensi; dan
c. naskah dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
a. naskah dinas pengaturan;
b. naskah dinas penetapan; dan
c. naskah dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. peraturan daerah;
b. peraturan kepala daerah; dan
c. peraturan DPRD

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
a. keputusan kepala daerah;
b. keputusan DPRD;
c. keputusan pimpinan DPRD; dan
d. keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
    a. surat perintah;
    b. surat tugas; dan
    c. surat perjalanan dinas.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 12

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
(3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat kuasa;
d. berita acara;
e. surat keterangan;
f. surat pengantar;
g. pengumuman;
h. laporan;
i. telaahan staf;
j. notula;
k. surat undangan;
l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. surat izin;
o. lembaran daerah;
p. berita daerah;
q. rekomendasi;
r. radiogram;
s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
t. sertifikat;
u. piagam; dan
v. surat perjanjian.

Pasal 16

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang- undangan.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
(10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
(12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perda.
(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perkada dan Peraturan DPRD.
(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
(19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 17

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
a. media rekam kertas; atau
b. media rekam elektronik.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:
a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:
a. kop;
b. penomoran;
c. penggunaan kertas;
d. penggunaan tinta;
e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halamam;
h. tembusan;
i. lampiran;
j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
k. amplop dan map; dan
l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:
a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 24

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur .
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur .

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 27

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 28

(1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
   b. ukuran F4; dan
   c. standar kertas permanen.

(2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m^2;
   b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
   c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
   d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
   e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
   f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2 kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 30

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 31

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:
   a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
   b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
   c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
   d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 32

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 34

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
    a. akhir setiap halaman;
    b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
    c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 35

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. ruang tepi atas:
        1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
        2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 36

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 37

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 38

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
(2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. paraf hierarki; dan
    b. paraf koordinasi.
(3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
(6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 41

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing- masing unit kerja yang berbentuk matriks.
(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 43

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; atau
    b. tanda tangan Elektronik.
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44

(1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
(2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
(3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
(4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
(5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 46

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
b. naskah dinas dengan tanda tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 47

(1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

Stempel terdiri atas:
a. stempel jabatan gubernur;
b. stempel perangkat daerah;
c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
d. stempel pengamanan naskah dinas.

Pasal 49

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua belas

Amplop dan Map

Pasal 50

(1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
    a. amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
    b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
(5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 51

(1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
    a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur.
    b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial.*

Pasal 52

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
    a. map Naskah Dinas jabatan; dan
    b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan.

Pasal 53

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. map Naskah Dinas Gubernur; dan
    b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
(2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
(3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga belas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

(1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
(2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
    1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
    2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing.*

Pasal 56

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 1 terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, huruf b dan huruf c hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 61

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode ‘SR’ dengan menggunakan tinta warna merah;
b. naskah dinas rahasia diberikan kode ‘R’ dengan menggunakan tinta warna merah;
c. naskah dinas penting diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. naskah dinas biasa diberikan kode ‘B’ dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 66

(1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
(2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
b. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola; dan
c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
    b. naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
(3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

(1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Pemerintah dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Gubernur ini ditetapkan, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis

Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2017 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 29 Desember 2023

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

GUBERNUR JAMBI

SURAT PERINTAH
NOMOR :.....

Memimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Jambi

Nama

2. Surat Tugas

GUBERNUR JAMBI

SURAT TUGAS
NOMOR :.....

Dasar : .....
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....
Pangkat/gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
Pangkat/gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Jambi

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

Lembar ke : .....
Kode No. : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	 a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu
Dikeluarkan di.....

Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

Keterangan :
Pada kolom 8 (delapan) diisi jika Perjalanan Dinas mengikutsertakan keluarga.

			I.	Berangkat Dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :		Berangkat Dari Ke Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :		Berangkat Dari Ke Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :		Berangkat Dari Ke Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :		Berangkat Dari Ke Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (_____) NIP	: : :		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya	
VII.	Catatan Lain-lain				
	PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.				

Pejabat Pembuat Komitmen,

(……)

NIP

B. Naskah Dinas Korespodensi Internal

1. Nota Dinas

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi

Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

NOTA DINAS

Yth. : .....
Dari : .....
Tembusan : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo

GUBERNUR JAMBI

MEMO

Yth. : .....
Hal : .....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Jambi

Nama

3. Disposisi

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

PERINGATAN:

1. Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini.
2. Jika mengenai soal rahasia, bantulah memelihara kerahasiaan negara.
3. Disposisi hanya disampaikan kepada yang berhak.

L E M B A R D I S P O S I S I

Surat Dari	:		Nomor Agenda	:	
Nomor Surat	:		Tanggal Terima	:	
Tanggal Surat	:		Lampiran	:	

Hal :

Sifat :

☐ Biasa ☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Penting ☐ Pribadi

DITERUSKAN KEPADA :

☐ YTH. GUBERNUR ☐ YTH. WAKIL GUBERNUR

DISPOSISI GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR KEPADA :

SEKRETARIAT

☐ YTH. SEKDA
☐ ASISTEN I ☐ KARO PEM & OTDA ☐ KARO KESRA ☐ KARO HUKUM
☐ ASISTEN II ☐ KARO PEREKONOMIAN ☐ KARO PBJ ☐ KARO ADM. PEMBANGUNAN
☐ ASISTEN III ☐ KARO ORGANISASI ☐ KARO UMUM ☐ KARO ADM. PIMPINAN

STAF AHLI GUBERNUR

☐ SAHLI BID. PEM, HUK & POL ☐ SAHLI BID. EKO, KEU & PEMB ☐ SAHLI BID. KEMASY & SDM

BADAN

☐ INSPEKTORAT ☐ KA. BAKESBANGPOL ☐ KA. B K D
☐ KA. BAPPEDA ☐ KA. B P K P D ☐ KA. B P B D
☐ KA. BALITBANGDA ☐ KA. BPSDM ☐ KA. BAPENGDAPROV

DINAS

☐ KA. DISDIK ☐ KA. DISBUN ☐ KA. DISPERINDAG ☐ KA. DISPORA
☐ KA. DISKES ☐ KA. DISHUT ☐ KA. DKP ☐ KA. DESDM
☐ KA. DIS PU & PERA ☐ KA. DTPHP ☐ KA. DISOSDUKCAPIL ☐ KA. DP3AP2
☐ KA. DISHUB ☐ KA. DISKOP – UKM ☐ KA. DISNAKERTRANS ☐ KA. DPM-PTSP
☐ KA. DIS LH ☐ KA. DPAD ☐ KA. DISHANPAN ☐ KA. DISBUDPAR
☐ KA. DISKOMINFO

SEKRETARIAT

☐ SEKRETARIS DPRD

KEPALA SATUAN/KANTOR/RUMAH SAKIT

☐ KA. SATPOL PP & DAMKAR ☐ DIRUT RSUD RM ☐ DIRUT RSJD

DISPOSISI GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR	**Arahan Lanjut** : ☐ Sangat Segera ☐ Segera
	☐ Buat Tanggapan dan Saran ☐ Telaah dan Laporkan ☐ Proses lebih lanjut sesuai ketentuan ☐ Teliti / Cermati ☐ Ikuti Perkembangannya ☐ Koordinasikan / Konfirmasikan ☐ Bicarakan dengan saya ☐ Siapkan Bahan ☐ Dampingi / Wakili / Tugaskan yang Kompeten dan Laporkan ☐ Jadwalkan ☐ ACC / Ingatkan / Diterima / UMP ☐ Edarkan / File / Simpan ☐ Untuk Diketahui/Bahan
DISPOSISI/CATATAN SEKRETARIS DAERAH	

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

PERINGATAN:

1. Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini.
2. Jika mengenai soal rahasia, bantulah memelihara kerahasiaan negara.
3. Disposisi hanya disampaikan kepada yang berhak.

L E M B A R D I S P O S I S I

Surat dari	:	Diterima Tgl	:	
		No. Agenda	:	
No. Surat	:	Sifat	:	
Tgl. Surat	:	☐ Sangat Segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal	:			

Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
☐	☐ Tanggapan dan Saran
☐	☐ Proses lebih lanjut
☐	☐ Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya.....	☐ .....
	.....
Catatan :	Nama Jabatan (Paraf dan tanggal Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

GUBERNUR JAMBI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
..

Gubernur Jambi

Nama

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

GUBERNUR JAMBI

INSTRUKSI GUBERNUR JAMBI
NOMOR.....

TENTANG

.....

GUBERNUR JAMBI

Dalam rangka.....
.....
...
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk :
KESATU :
.....
KEDUA :
.....
KETIGA: dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Gubernur Jambi

Nama

2. Surat Edaran

GUBERNUR JAMBI

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Gubernur Jambi

Nama

3. Surat Kuasa

GUBERNUR JAMBI

SURAT KUASA
Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk.....
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,	Gubernur Jambi
	materai
Nama Pangkat NIP	Nama

4. Berita Acara

GUBERNUR JAMBI

BERITA ACARA
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., tanggal, ..., bulan, ...tahun ....., kami masing-masing:

1. .....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. .....
4. dan seterusnya

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak pertama
Gubernur Jambi

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan

GUBERNUR JAMBI

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
jabatan : Gubernur Jambi

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Gubernur Jambi

Nama

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. .....
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Telepon .....

7. Pengumuman

GUBERNUR JAMBI

PENGUMUMAN
NOMOR : .....

TENTANG
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di .....
Pada Tanggal.....

Gubernur Jambi

Nama

8. Laporan

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan
   1. Umum/latar belakang
   2. Landasan Hukum
   3. Maksud dan Tujuan
B. Kegiatan yang dilaksanakan
C. Hasil yang dicapai
D. Kesimpulan dan Saran
E. Penutup

Dibuat di .....
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. .....
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. .....
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
.....
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....
.....

hari/tanggal : .....
waktu : .....
tempat : .....
acara : .....

.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., terhitung .....telah nyata menjalankan tugas sebagai.....di.....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan

GUBERNUR JAMBI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Panggilan

Yth. .....
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

hari : .....
pukul : .....
tempat : .....
menghadap
kepada : .....
alamat : .....
untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Gubernur Jambi

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

GUBERNUR JAMBI

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....
.....

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama : .....
Jabatan : .....

Alamat : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Gubernur Jambi

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG
.....

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Nama Jabatan .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor..... Tahun ..... Seri.... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:.....

TENTANG

.....

.....
.....
.....

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....
Nomor..... Tahun .....
Seri.....
Tanggal.....

Sekretaris Daerah Provinsi Jambi,

Nama

16. Berita Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

BERITA DAERAH .....

Nomor..... Tahun ..... Seri.... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor:.....

TENTANG

.....
.....
.....
.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor..... Tahun .....
Seri.....
Tanggal.....

Sekretaris Daerah Provinsi Jambi,

Nama

17. Rekomendasi

GUBERNUR JAMBI

REKOMENDASI.....
NOMOR.....

a. Dasar : .....
b. Menimbang : .....

Gubernur Jambi, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Obyek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas :.....

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Gubernur Jambi

Nama

18. Radiogram

GUBERNUR JAMBI

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....
.....KMA.....
.....
.....
.....TTK DUA

AAA TTK .....
.....TTK KMA
BBB TTK .....
.....TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : Nama : Tanda Tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

GUBERNUR JAMBI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor ....

Gubernur Jambi Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

	Nama Tempat/Tanggal lahir	: ..... : ...../.....
	NIP/NRP	: 000000000/0000
Pas foto 4 x 6	Pangkat/Gol. Ruang Jabatan	: ...../..... : .....
	Instansi Kualifikasi	: ..... : .....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Gubernur Jambi

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat).....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual stempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat

GUBERNUR JAMBI

S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan.....oleh.....dari.....tanggal.....s.d.....bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Gubernur Jambi

Nama

21. Piagam

GUBERNUR JAMBI

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:.....

GUBERNUR JAMBI, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
NIP/NRP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Jambi

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

a. lambang negara berwara kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf **arial** berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangai oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah

GUBERNUR JAMBI

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman www.jambiprov.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah

WAKIL GUBERNUR JAMBI

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman www.jambiprov.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah

PROVINSI JAMBI

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman www.jambiprov.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat daerah adalah 3:4 menggunakan huruf ***Arial.***

b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (***bold***).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

I. Sekretariat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

II. Inspektorat

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Letnan Jenderal M. T. Haryono Nomor 2, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 61606, Faksimile (0741) 62317

III. Sekretariat DPRD

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DPRD
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 2, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 62656, Faksimile (0741) 64160, Laman dprd-ambiprov.go.id

IV. Dinas-Dinas

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Letnan Kolonel Slamet Riyadi Nomor 54, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 64861, Faksimile (0741) 64861

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan R. M. Noor Admadibrata Nomor 5, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 63461, Faksimile (0741) 62455

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 10, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 63391, Faksimile (0741) 63391

V. Badan-Badan

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan H. Agus Salim Nomor 19, Kotabaru, Jambi 36129
Telepon (0741) 41124, 42170 Faksimile (0741) 42976, Facebook bpsdm provinsi jambi,
Laman bpsdm.jambiprov.go.id Pos-el bpsdm@jambiprov.go.id

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 117, Thehok, Jambi 36132
Telepon (0741) 23352, Faksimile (0741) 23352, Laman badankeuda.jambiprov.go.id

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan R. M. Noor Admadibrata Nomor 1, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 62057, 63494, Faksimile (0741) 65598, 62122
Laman bappedajambi.go.id, pos-el kantorbappedajambi.go.id

VI. UPTD

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTAHER
Jalan Letnan Jenderal Soeprapto Nomor 31, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 61692-61694-62364, Faksimile (0741) 60014

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
Jalan Dr. Purwadi KM 9,5 Kel. Aur Kenali, Kec. Telanaipura, Jambi 36123
Telepon (0741) 580254, Faksimile (0741) 580254, Laman rsj.jambiprov.go.id Pos-el rsjprovjambi@gmail.com

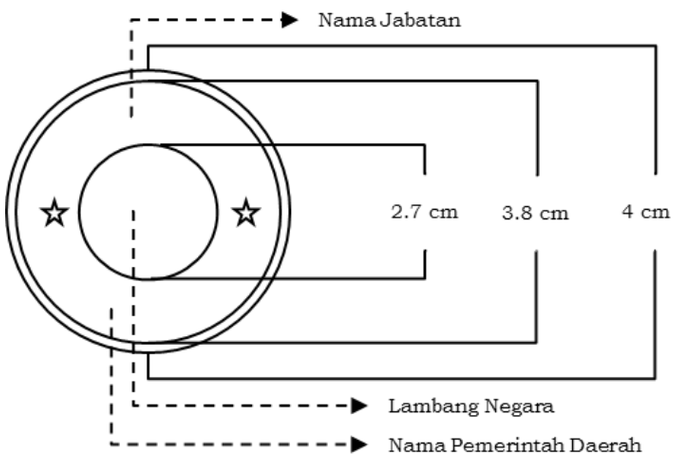
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
UPTD PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAMBI DI KOTA JAMBI
Jalan Gajah Mada Nomor 23, Lebak Bandung, Jelutung, Jambi 36124
Telepon (0741) 23352, Faksimile (0741) 23352, Laman jambisamsat.net

VII. SMA/SMK

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI
Jalan Jenderal Urip Sumohardjo Nomor 15, Jambi 36129
Telepon (0741) 63147, Laman sman1kotajambi.sch.id, Pos-e sman1jambi@yahoo.com

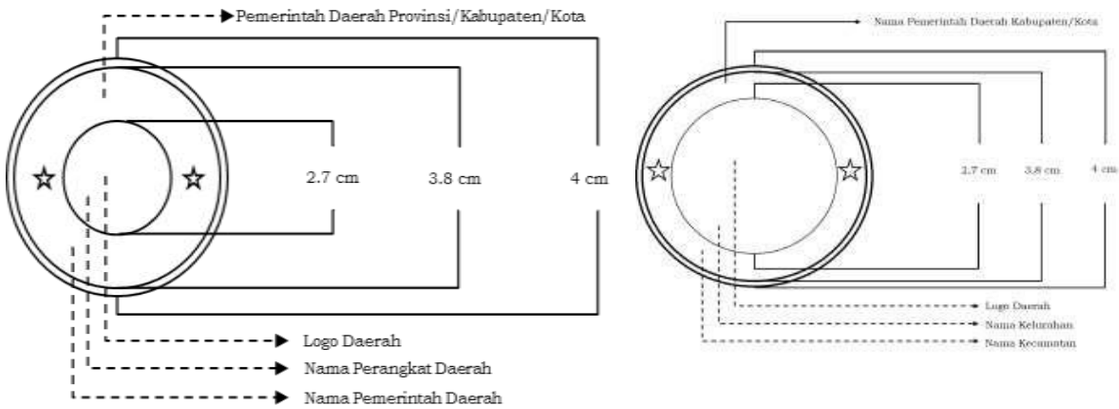
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SMA NEGERI 7 TANJUNG JABUNG BARAT
Jalan Merpati Nomor 1 Desa Purwodadi, Tebing Tinggi, Tanjung Jabung Barat 36556

III. Stempel Naskah Dinas
A. Bentuk/ukuran stempel
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, derngan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah

I. Stempel Sekretariat Daerah

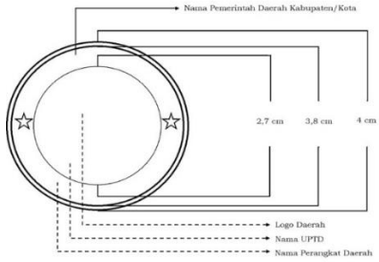
II. Stempel Inspektorat

III. Stempel Sekretariat DPRD

IV. Stempel Dinas-Dinas

V. Stempel Badan-Badan

3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi, nama Perangkat Daerah, dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah

VI. Stempel UPTD

Contoh stempel sekolah

VII. Stempel SMA/SMK/SLB

4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas
   Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm.
   Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan Rahasia”.

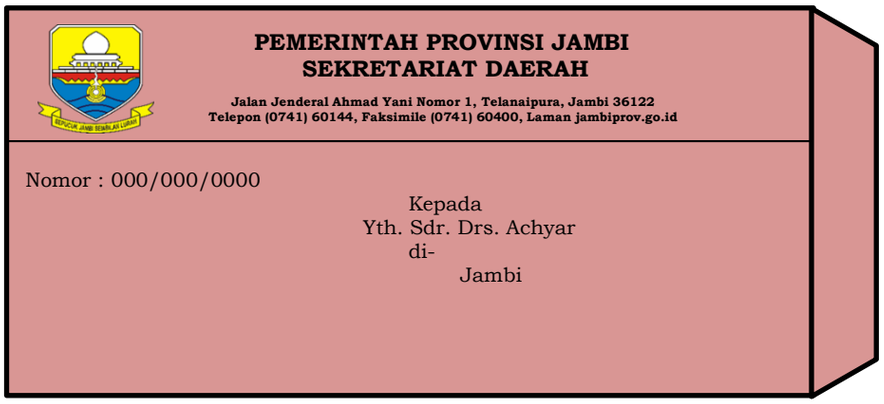
SANGAT RAHASIA	RAHASIA

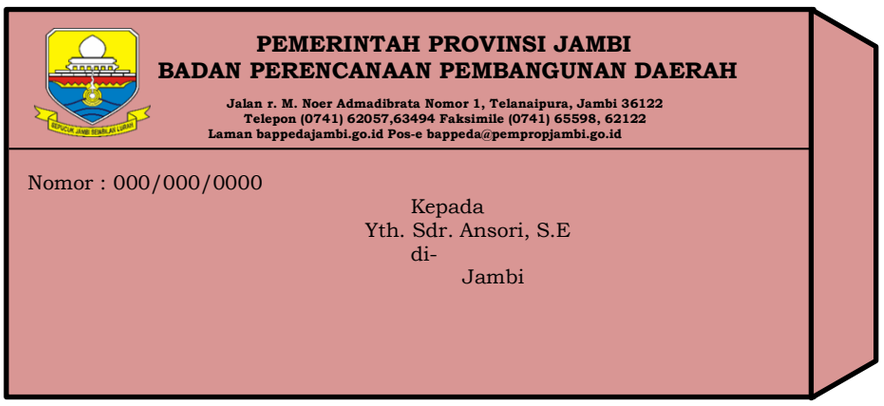
5. Ketentuan Stempel
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah kepala daerah.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah,kepala lembaga lainnya,dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat perangkat daerah.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.
   f. Biro umum sektretariat daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman stempel.
   a. Untuk pengaman stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh pemerintah daerah.

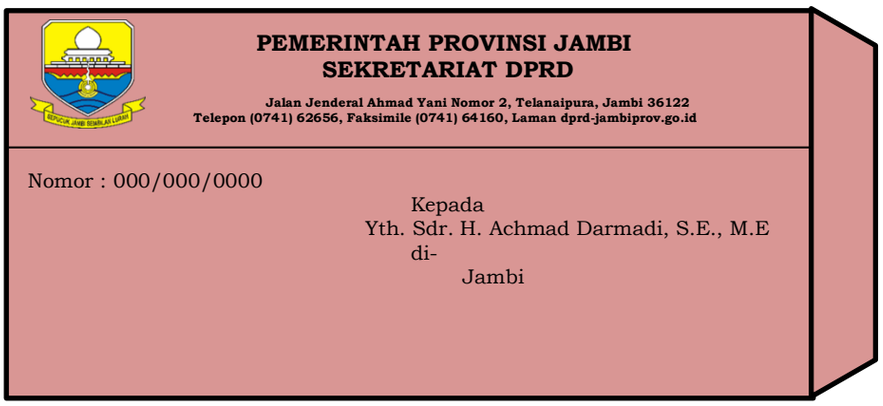
IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah







PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH

Jalan Dr. Purwadi KM 9,5 Kel. Aur Kenali, Kec. Telanaipura, Jambi 36123
Telepon (0741) 580254, Faksimile (0741) 580254, Laman rsj.jambiprov.go.id
Pos-e rsjprovjambi@gmail.com

Nomor : 000/000/0000

Kepada
Yth. Sdr. Nnnnnnnnnnnnnnnn
di-
Jambi

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTAHER

Jalan Letnan Jenderal Soeprapto Nomor 1, Telanaipura, Jambi 36122
Telepon (0741) 61692, 61694, 63394, 62364 Faksimile (0741) 60014

Nomor : 000/000/0000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmm
di-
Jambi

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI

Jalan Jenderal Urip Sumohardjo Nomor 15, Jambi 36129
Telepon (0741) 63147, Laman sman1kotajambi.sch.id, Pos-e smsn1jambi@yahoo.com

Nomor : 000/000/0000

Kepada
Yth. Sdr. Mnnnnnnnnn
di-
Jambi

V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah

B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.

C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

VI. Paraf

1. Paraf hierarki.
   Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
Kepala Biro	
Kabag Tatalaksana/Jabatan Fungsional	
Kasubag Tatalaksana Pemerintahan/Jabatan Fungsional	
Pelaksana	

2. Paraf koordinasi.
   Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Dst	

VI. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas memuat unsur berupa:

1) Kode klasifikasi arsip
2) Nomor urut agenda surat keluar dalam satu tahun takwim
3) Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat
4) Bulan dibuatnya surat
5) Tahun dibuatnya surat

Contoh 1: Nomor : **100.1.4.1/234/SETDA.PEM-OTDA/IX/2023**		
100.1.4.1	:	Kode Klasifikasi Arsip Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah
234	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
SETDA.PEM-OTDA	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Sekretariat Daerah yang diolah oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2023	:	Tahun 2023
Contoh 2: Nomor : **000.5.2.11/1746/DPAD/IX/2023**		
000.5.2.11	:	Kode Klasifikasi Arsip Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI
1746	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
DPAD	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2023	:	Tahun 2023
Contoh 3: Nomor : **400.7.8.3/304/DINKES/IX/2023**		
400.7.8.3	:	Kode Klasifikasi Arsip Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut
304	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
DINKES	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Dinas Kesehatan)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2023	:	Tahun 2023

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan.
   a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/ keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
   b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
   c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
      1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenagan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
      2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan pendatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	1. peraturan daerah; 2. peraturan gubernur; 3. keputusan gubernur; 4. instruksi; 5. surat edaran; 6. surat dinas; 7. surat keterangan; 8. surat izin; 9. surat perjanjian; 10. surat perintah; 11. surat tugas; 12. surat kuasa; 13. surat undangan; 14. surat pernyataan melaksanakan tugas; 15. surat panggilan; 16. nota dinas; 17. lembar disposisi; 18. pengumuman; 19. laporan; 20. rekomendasi; 21. radiogram; 22. kriptogram; 23. berita acara; 24 memo; 25. piagam; 26. sertifikat; 27. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat izin; 4. surat perintah; 5. surat tugas; 6. surat pernyataan melaksanakan tugas; 7. nota dinas; 8. lembar disposisi; 9. laporan; 10. rekomendasi; dan 11. memo	1. surat edaran; 2. surat dinas; 3. surat keterangan; 4. surat perintah; 5. surat izin; 6. surat perintah; 7. surat tugas; 8. surat peryataan melaksanakan tugas; 9. nota dinas; 10. lembar disposisi; 11. pengumuman; 12. radiogram; 13. berita acara; 14. piagam;dan 15. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat izin; 4. surat perintah; 5. surat tugas; 6. surat perjanjian; 7. surat perjalanan dinas; 8. surat kuasa; 9. surat undangan; 10. surat pernyataan melaksanakan tugas; 11. surat panggilan; 12. nota dinas; 13. lembar disposisi; 14. telaahan staf; 15. pengumuman; 16. laporan; 17. rekomendasi; 18. surat pengantar 19. lembaran daerah; 20. berita daerah; 21. berita acara; 22. notula; 23. memo; 24. daftar hadir;dan 25. sertifikat;	1. keputusan; 2. surat edaran; 3. surat dinas; 4. surat keterangan; 5. surat izin; 6. surat perintah; 7. surat tugas; 8. surat perjanjian; 9. surat undangan; 10. surat pernyataan melaksanakan tugas; 11. surat panggilan; 12. nota dinas; 13. pengumuman; 14. radiogram; 15. berita acara; 16. piagam; 17. sartifikat;dan 18. surat tanda tamat pendidikan dan pelatikan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	1. nota dinas; 2. lembar disposisi; 3. telaahan staf; 4. laporan; 5. surat pengantar; 6. notula; dan 7. memo;	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah; 4. surat tugas; 5. surat perjalanan dinas; 6. surat undangan; 7. surat panggilan; 8. nota dinas; 9. laporan; 10. surat pengantar;dan 11. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	1. telaahan staf; 2. laporan; dan 3. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah; 4. surat izin; 5. surat perjanjian; 6. surat tugas; 7. surat perjalanan dinas; 8. surat kuasa; 9. surat undangan; 10. surat pernyataan melaksanakan tugas; 11. surat panggilan; 12. nota dinas; 13. lembar disposisi; 14. telaahan staf; 15. pengumuman; 16. laporan; 17. rekomendasi; 18. berita acara; 19. memo; 20. daftar hadir;dan 21. sertifikat.	1. keputusan; 2. surat edaran; 3. surat dinas; 4. surat keterangan; 5. surat perintah; 6. surat undangan; 7. sertifikat;dan 8. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional Substansi instansi Penanda tanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah; 4. surat izin; 5. surat perjanjian; 6. surat tugas; 7. surat perjalanan dinas; 8. surat kuasa; 9. surat undangan; 10. surat pernyataan melaksanakan tugas; 11. surat panggilan; 12. nota dinas; 13. lembar disposisi; 14. telaahan staf; 15. pengumuman; 16. laporan; 17. rekomendasi; 18. berita acara; 19. memo; 20. daftar hadir; dan 21. sertifikat.	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah;dan 4. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA CABANG DINAS	1. surat dinas; 2. surat perintah; 3. surat tugas; 4. surat perjalanan dinas; 5. surat kuasa; 6. surat undangan; 7. surat pernyataan melaksanakan tugas; 8. surat panggilan; 9. nota dinas; 10. lembar disposisi; 11. telaahan staf; 12. pengumuman; 13. laporan; 14. rekomendasi; 15. berita acara; 16. memo;dan 17. daftar hadir.	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah; 4. nota dinas; 5. berita acara; 6. daftar hadir; 7. instruksi;dan 8. surat edaran.	Untuk Kepala badan layanan umum daerah dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah; 4. surat kuasa; 5. surat undangan; 6. nota dinas; 7. lembar disposisi; 8. telaahan staf; 9. laporan; 10. memo; dan 11. daftar hadir.	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah; 4. surat undangan; 5. nota dinas; 6. laporan; dan 7. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ BIDANG	1. surat perintah; 2. nota dinas; 3. lembar disposisi; 4. telaahan staf; 5. laporan; dan 6. daftar hadir.	1. surat dinas; 2. surat keterangan; 3. surat perintah; 4. nota dinas; dan 5. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	1. nota dinas; 2. telaahan staf; dan 3. laporan.	1. surat perintah; 2. nota dinas; dan 3. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	1. nota dinas; 2. telaahan staf; dan 3. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan
   a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
      Atas Nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpajkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
      1) Pelimpahan wewenang tersebut dalasm bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
      2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
      3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh: Penggunaan Atas Nama (a.n.)

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Faksimile (0741) 60400, Laman jambiprov.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....

hari/tanggal : .....
waktu : .....
tempat : .....
acara : .....

.....
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Biro Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persayaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tinhkat struktural di bawahnya;
2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;dan
4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Gubernur Jambi
Sekretaris Daerah,
u.b.

Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Drs. Mahrup, M.Si.
Pembina TK.I (IV/b)
NIP 197302281992011001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Jambi,

(tanda tangan)

Saliman

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Drs. Mahrup, M.Si.
Pembina TK.I (IV/b)
NIP 197302281992011001

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Jambi, (tanda tangan) Rusli Anwar

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi, (tanda tangan) Ismail, S.E. Pembina (IV/a) NIP 197402171998031001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Jambi, (tanda tangan) Achyar Usman

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Adha Fariza

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Gubernur Jambi, (tanda tangan) Neny Heriyanti Herman

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS