



GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;

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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
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);

11. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
12. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 2;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI.**

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 9, 60, 61, dan 62 Pasal 1 diubah, angka 10 dihapus, dan ditambah 3 (tiga) angka yaitu angka 63, 64, dan 65 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jambi.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahi Gubernur Jambi.
8. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dihapus
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Provinsi Jambi.

12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
17. Sampul naskah dinas adalah amplop atau isi alat pembungkus naskah dinas.
18. Map naskah dinas adalah salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file atau dokumen ataupun sebagai sarana penyimpan arsip.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
25. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
26. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.

27. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
28. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
30. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat Dinas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
34. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. Perjanjian Kerjasama Antar Daerah adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua pihak atau lebih yang ditandatangani oleh Gubernur atas nama Pemerintah Provinsi dengan Gubernur atau dengan Bupati/Walikota di dalam atau di luar lingkungannya atau antara Gubernur dengan Kementerian atau antara Gubernur dengan badan hukum untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
37. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
38. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

41. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Nota Dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.
44. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
51. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
52. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
53. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda-tangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo Dinas adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan, yang digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.
56. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
60. Perangkat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, dan Badan Daerah.
61. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
62. Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
63. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
64. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
65. Security Printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

2. Ketentuan BAB X diubah, sehingga BAB X berbunyi sebagai berikut :

BAB X
TATA CARA PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS.

3. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

- (1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

4. Diantara BAB X dan BAB XI disisipkan 1 (satu) BAB yaitu BAB XA, sehingga BAB XA berbunyi sebagai berikut :

BAB XA
PEMBERIAN NOMOR SERI PENGAMAN DAN SECURITY PRINTING

5. Diantara Pasal 64 dan Pasal 65 disisipkan 2 (dua) Pasal yaitu Pasal 64A dan 64B sehingga Pasal 64A dan 64B berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64A

- (1) Untuk mencegah pemalsuan dan pengrusakan serta memberikan jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas, dilakukan dengan cara:
 - a. pemberian nomor seri pengaman; dan
 - b. security printing.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan pembuatan naskah dinas.
- (3) Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan perangkat daerah terkait.

Pasal 64B

- (1) Security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64A ayat (1) huruf b menggunakan metode teknis sebagai berikut :
 - a. kertas khusus;
 - b. watermarks;
 - c. rosettes;
 - d. guilloche;
 - e. filter image;
 - f. anticopy;
 - g. microtext;
 - h. line width modulation;
 - i. relief motif;
 - j. invisible ink.
- (2) Metode teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

6. Mengubah Lampiran I sampai dengan Lampiran IV sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

1. Segala penyebutan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi harus dimaknai sebagai Perangkat Daerah.
2. 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 30 November 2017

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 5 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI

NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Produk Hukum

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, dan Keputusan Gubernur.

Produk Hukum menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara berwarna kuning (tanpa alamat) pada halaman pertama. Halaman selanjutnya adalah kertas HVS putih .

Pengetikan naskah Produk Hukum menggunakan spasi 1 dengan jenis huruf **Bookman Old Style 12**.

1. Peraturan Daerah

a. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Daerah adalah Gubernur.

c. Susunan

1) Judul

- a) judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan dan nama peraturan.
- b) nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- c) judul diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan ditebalkan, tanpa diakhiri tanda baca.

2) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Daerah terdiri dari hal-hal berikut:

- a) frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan ditebalkan.
- b) nama jabatan *Gubernur Jambi* seluruhnya diketik dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).

- (c) konsideran, diawali dengan kata *Menimbang*
 - (1) konsiderans memuat alasan singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah.
 - (2) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (3) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (4) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, a, b, dan seterusnya dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dengan huruf kecil, dan diakhiri dengan tanda koma (;).
- d) dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
 - (1) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Daerah.
 - (2) peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (3) Peraturan Daerah yang akan dicabut dengan peraturan yang akan ditetapkan atau sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
 - (4) jika peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan.
 - (5) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
 - (6) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Daerah yang dijadikan dasar hukum perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Lembaran Daerah Provinsi Jambi yang diletakkan di antara tanda kurung ().
- e) Sebelum kata memutuskan dicantumkan Frasa Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI DAN GUBERNUR JAMBI, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

- f) diktum, terdiri dari
- (1) kata *Memutuskan*, yang diketik seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) Kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
 - (3) nama peraturan adalah nama yang tercantum dalam judul Peraturan Daerah dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan*.

3) Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Daerah terdiri dari:

- a) semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- b) pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan diketik dengan huruf awal kapital.
- c) substansi pada umumnya dikelompokkan kedalam:
 - (1) ketentuan umum;
 - (2) materi pokok yang diatur;
 - (3) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - (4) ketentuan peralihan (jika diperlukan);
 - (5) ketentuan penutup.
- d) pengelompokan materi Peraturan Daerah dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.

4) Penutup/Kaki

Penutup/kaki Peraturan Daerah memuat:

- a) rumusan perintah untuk penyebarluasan Peraturan Daerah sesuai dengan ruang lingkup berlakunya.
- b) rumusan penugasan kepada pimpinan unit kerja/satuan kerja tertentu yang diberi wewenang untuk melakukan penyebarluasan dan monitoring pelaksanaannya.
- c) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Daerah, yang diletakkan di sebelah kanan, dan memuat:
 - (1) tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - (2) nama jabatan *Gubernur Jambi* ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - (3) tanda tangan dan cap jabatan.

- (4) nama lengkap Gubernur Jambi, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, tanpa gelar dan pangkat.
- d) rumusan pengundangan dalam Lembaran Daerah, yang diletakkan di sebelah kiri, dan memuat:
 - (1) tempat dan tanggal pengundangan;
 - (2) nama jabatan *Sekretaris Daerah Provinsi Jambi* ditulis dengan huruf kapital dan dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - (3) tanda tangan *Sekretaris Daerah Provinsi Jambi*.
 - (4) nama lengkap *Sekretaris Daerah Provinsi Jambi* ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan tanpa memakai gelar, pangkat, dan NIP.
- e) tempat pengundangan dalam Lembaran Daerah, yang diletakkan dari bagian kiri, diketik seluruhnya dengan huruf kapital, dan memuat LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI, TAHUN ... NOMOR ...;

5) Penomoran

- a) penomoran Peraturan Daerah dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim;
- b) untuk penomoran Peraturan Daerah di bawah angka 10, tidak menggunakan awalan angka 0 (nol).
- c) penomoran Peraturan Daerah dilakukan oleh Biro Hukum.

Contoh yang salah:

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 01 TAHUN 2017

Contoh yang benar:

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 1 TAHUN 2017

d. Penjelasan

Dalam Peraturan Daerah, diberikan penjelasan seperlunya.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

Produk hukum Peraturan Daerah ditetapkan dan ditandatangani oleh Gubernur, wewenang penandatanganan tidak dapat didelegasikan kepada pejabat lain.

2. Peraturan Gubernur

a. Pengertian

Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dan ditetapkan oleh Gubernur.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Gubernur adalah Gubernur.

c. Susunan

Susunan Peraturan Gubernur dapat berbentuk peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan prosedur tetap.

Teknis penyusunan judul, pembukaan, batang tubuh, penutup/kaki, penomoran dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Peraturan Gubernur mengikuti ketentuan teknis penyusunan Peraturan Daerah di atas. Perbedaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur terdapat pada:

1. dalam Peraturan Gubernur, sebelum kata memutuskan tidak dicantumkan Frasa Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI DAN GUBERNUR JAMBI;
2. jika Peraturan Daerah diundangkan dalam Lembaran Daerah, Peraturan Gubernur diundangkan dalam Berita Daerah.

Contoh format Peraturan Gubernur pada **Format Nomor A.2.1 dan A.2.2.**

3. Peraturan Bersama Gubernur

a. Pengertian

Peraturan Bersama Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Gubernur.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Bersama Gubernur adalah Gubernur yang bekerjasama.

c. Susunan

Teknis penyusunan judul, pembukaan, batang tubuh, penutup/kaki, penomoran dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Peraturan Bersama Gubernur mengikuti ketentuan teknis penyusunan Peraturan Daerah di atas. Perbedaannya hanyalah, jika Peraturan Daerah diundangkan dalam Lembaran Daerah, Peraturan Gubernur diundangkan dalam Berita Daerah.

Contoh format Peraturan Bersama Gubernur pada **Format Nomor A.3.**

4. Keputusan Gubernur(KEP.GUB)

a. Pengertian

Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Gubernur adalah Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Untuk Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, menetapkan Keputusan Gubernur a.n. Gubernur.

c. Susunan

1) Kepala

- a) *kop* naskah dinas menggunakan lambang negara untuk keputusan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur. Untuk Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah a.n. Gubernur, menggunakan *kop* naskah dinas menggunakan logo.
- b) kata *Keputusan* dan *nama jabatan Gubernur Jambi* diketik secara simetris dengan huruf kapital di bawah kop naskah dan ditebalkan.
- c) nomor urut dan tahun, yang diketik secara simetris dengan huruf kapital.
- d) kata *tentang* diketik diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.

- e) judul keputusan diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- f) nama jabatan *Gubernur Jambi* diketik secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri tanda baca koma (,).

2) **Konsideran**

Bagian konsideran terdiri dari:

- a) kata *Menimbang* yang memuat alasan singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan keputusan.
- b) kata *Mengingat* memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pembuatan keputusan.
- c) jika dianggap perlu, dapat ditambahkan kata *Memperhatikan* di bawah kata *Mengingat*, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan berkenaan dengan dikeluarkannya Keputusan tersebut.

3) **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri dari:

- a) kata *Memutuskan*, yang diketik seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
- b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- c) setelah kata *Menetapkan*, diuraikan dengan bilangan bertingkat yaitu *Kesatu*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya.
- d) di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Keputusan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain atau pengaturan lebih lanjut.

4) **Kaki**

Bagian dari Kaki keputusan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan.
- b) nama jabatan yang menetapkan, yang diketik dengan huruf kapital, dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan.
- d) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan, diketik dengan huruf kapital, tulisannya ditebalkan, tanpa mencantumkan gelar dan pangkat.

d. **Penomoran**

- 1) penomoran Keputusan Gubernur dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim dengan menggunakan klasifikasi;

- 2) untuk penomoran Keputusan Gubernur di bawah angka 10 (angka 1 s.d. 9) menggunakan awalan angka 0 (nol).
- 3) penomoran Keputusan Gubernur dilakukan oleh Biro Hukum.

Contoh:

- 1) Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur.

NOMOR 01/KEP.GUB/SETDA.HKM-2/2017

01	:	Nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim/ kalender
KEP.GUB	:	Kode jenis naskah dinas (Keputusan Gubernur Jambi)
SETDA. HKM-2	:	Kode Perangkat Daerah sebagai konseptor (Sekretariat Daerah yang diolah Biro Hukum pada Bagian Perundang-Undangan)
2017	:	Tahun diterbitkan

- 2) Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur.

NOMOR 15/KEP.GUB/ITPROV-1/2017

15	:	Nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim/ kalender
KEP.GUB	:	Kode jenis naskah dinas (Keputusan Gubernur Jambi)
ITPROV-1	:	Kode Perangkat Daerah sebagai konseptor (Inspektorat Daerah pada Sekretariat)
2017	:	Tahun diterbitkan

- 3) Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah a.n. Gubernur.

NOMOR 07/KEP.GUB/SETDA.KESRAMAS-2/2017

07	:	Nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim/ kalender
KEP.GUB	:	Kode jenis naskah dinas (Keputusan Gubernur Jambi)
SETDA/ KESRAMAS.2	:	Kode Perangkat Daerah sebagai konseptor (Sekretariat Daerah yang diolah Biro Kesramas pada Bagian Agama dan Haji)
2017	:	Tahun diterbitkan

- 4) Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah a.n. Gubernur.

NOMOR 22/ KEP.GUB/ITPROV-1/2017

22	:	Nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim/kalender
KEP.GUB	:	Kode jenis naskah dinas (Keputusan Gubernur Jambi)
ITPROV-1	:	Kode Perangkat Daerah sebagai konseptor (Inspektorat Daerah pada Sekretariat)
2017	:	Tahun diterbitkan

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) keputusan yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah a.n. Gubernur sebelum ditandatangani oleh pejabat tersebut harus meminta persetujuan Gubernur dan rancangannya diverifikasi oleh Biro Hukum.
- 2) naskah asli Keputusan Gubernur, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan, harus disimpan sebagai pertinggal pada Biro Hukum.
- 3) keputusan Gubernur harus ditembuskan kepada Biro Hukum , dan untuk keputusan yang ditandatangani oleh:
 - a) Wakil Gubernur, ditembuskan kepada Gubernur (Sebagai Laporan).
 - b) Sekretaris Daerah a.n. Gubernur ditembuskan kepada Gubernur (Sebagai Laporan).
 - c) Kepala Perangkat Daerah a.n. Gubernur ditembuskan kepada:
 - (1) Gubernur
 - (2) Wakil Gubernur (apabila terkait dengan tugas dan tanggung jawab Wakil Gubernur) dan,
 - (3) Sekretaris Daerah.
- 4) apabila menyangkut pembentukan Tim, maka formatnya dibuat dalam bentuk matrik seperti contoh format terlampir.

Contoh format Keputusan Gubernur pada **Format Nomor A.4.1., A.4.2, A.4.3, A.4.4.**

B. Naskah Dinas Surat

1. Instruksi Gubernur (INGUB)

a. Pengertian

Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi Gubernur adalah Gubernur. Wewenang penandatanganan Instruksi Gubernur tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain.

c. Susunan

Bagian kepala Instruksi Gubernur terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- 1) *kop naskah dinas* menggunakan lambang negara dan nama jabatan yang disertai dengan alamat;
- 2) kata *Instruksi* diikuti dengan nama *Gubernur Jambi*, diketik dengan huruf kapital secara simetris dua spasi di bawah nama jabatan dan ditebalkan.
- 3) *nomor*, diketik dengan huruf kapital secara simetris satu spasi dan ditebalkan.
- 4) kata *tentang*, diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris satu spasi dan ditebalkan.
- 5) *judul* Instruksi diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris satu spasi dan ditebalkan.
- 6) *nama jabatan Gubernur Jambi* diletakkan secara simetris dua spasi dibawah judul, dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (.).

d. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat substansi instruksi, diketik rata di margin kiri kertas mulai dari bagian atas sampai dengan bawah, dengan urutan:

- 1) memuat alasan atau tujuan pengeluaran Instruksi;
- 2) diikuti dengan kata-kata *dengan ini menginstruksikan*, diakhiri dengan tanda titik dua (:).
- 3) diikuti dengan kata *Kepada* dan *nama/jabatan pegawai* yang mendapat Instruksi.
- 4) di bawah kata *Kepada*, diketik kata *Untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, yang penulisannya dilakukan menurut pokok-pokok substansi dari langkah-langkah kegiatan yang harus dilaksanakan, diawali dengan nama bilangan bertingkat seperti *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.

e. Kaki

Bagian dari Kaki instruksi terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Instruksi.
- 2) nama jabatan *Gubernur Jambi* yang diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) tanda tangan dan cap jabatan.
- 5) nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital, dan ditebalkan tanpa mencantumkan gelar dan pangkat.

f. Penomoran

Penomoran Instruksi Gubernur mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

Contoh format Instruksi Gubernur pada **Format Nomor B.1.**

2. Surat Edaran (SE)

a. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Gubernur Jambi, Wakil Gubernur Jambi dan Sekretaris Daerah a.n. Gubernur Jambi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas* menggunakan lambang negara dan nama jabatan yang disertai alamat, jika ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur. Jika ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, *kop naskah dinas* menggunakan logo/lambang daerah berwarna hitam.
- b) *naskah dinas* yang hanya menggunakan satu halaman disertai alamat, sedangkan *naskah dinas* yang terdiri dari dua halaman atau lebih tidak diberikan alamat.
- c) kata *Surat Edaran*, diketik dengan huruf kapital secara simetris dua spasi di bawah alamat, tulisannya ditebalkan.
- d) *Nomor Surat Edaran*, diketik dengan huruf kapital secara simetris satu spasi, tulisannya ditebalkan.
- e) kata *tentang*, diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris satu spasi, tulisannya ditebalkan.
- f) *judul* Surat Edaran diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris satu spasi, tulisannya ditebalkan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran memuat konsideran dan diktum/isi materi yang akan disampaikan.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Surat Edaran terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan.
- b) nama jabatan yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital, dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- c) tanda tangan pejabat dan cap yang menetapkan.
- d) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan pangkat khusus untuk Gubernur dan wakil Gubernur.
- e) tembusan.

d. Penomoran

- 1) penomoran Surat Edaran mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur;
- 2) penomoran Surat Edaran dilakukan oleh Biro Umum.

e. Hal yang Harus Diperhatikan

Surat Edaran yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah a.n. Gubernur sebelum ditandatangani oleh pejabat tersebut harus meminta persetujuan Gubernur.

Contoh format Surat Edaran pada **Format Nomor B.2.1., B.2.2.**

3. Surat Dinas(S)

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas eksternal yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pihak lain di luar organisasi yang bersangkutan, misalnya:

- 1) Gubernur Jambi kepada pejabat negara di luar Pemerintah Provinsi Jambi (misalnya Presiden, Menteri, pejabat negara di tingkat Pusat, Gubernur Provinsi lain, Pimpinan DPRD Provinsi, Bupati/Walikota dan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota).
- 2) Wakil Gubernur Jambi kepada pejabat negara di luar Pemerintah Provinsi Jambi (misalnya Presiden, Menteri, pejabat negara di tingkat Pusat, Gubernur Provinsi lain, Pimpinan DPRD Provinsi, Bupati/Walikota dan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota, serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat).
- 3) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur Jambi kepada pejabat Eselon I di luar Pemerintah Provinsi Jambi, Gubernur Provinsi lain, Pimpinan DPRD Provinsi, Bupati/Walikota dan Pimpinan

DPRD Kabupaten/Kota, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat .

- 4) Sekretaris Daerah secara mandiri kepada Pimpinan DPRD Provinsi, Bupati/Walikota dan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota.
- 5) Kepala Perangkat Daerah secara mandiri kepada Perangkat Daerah lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dan kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 6) Kepala Kantor/UPT kepada Pejabat Eselon III lain yang berbeda di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinasterdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) *tempat dan tanggal pembuatan surat*, diketik di sebelah kanan atas, tanpa diakhiri dengan tanda titik (.).
- d) kata *Kepada*, diketik satu spasi sejajar di bawah *tempat*, dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya
- e) kata *Yth.* ditulis menjorok ke kiri lima karakter di bawah kata *Kepada*, diikuti nama jabatan yang dituju. Sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang. Penulisan kata di- dan di tengahnya nama kota yang diketik ditulis dengan huruf kapital pada awal. Nama kota tidak diberi garis bawah.
- f) *nomor* surat yang ditulis secara lengkap di margin kiri, diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan;
- g) kata *Sifat* ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua(:) diikuti kualifikasi surat, Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa, dan dapat juga digabung dengan klasifikasi surat, Amat Sangat Segera, Segera, Penting, atau Biasa.

- h) kata *Lampiran*, yang ditulis lengkap diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta disebutkan jumlah satuannya saja dan tidak perlu dituliskan kedua-keduanya.
- i) kata *Hal* (bukan *Perihal*) memuat pokok surat. Oleh karena itu, harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi *Hal* ditulis dengan huruf awal kapaital, tanpa diakhiri tanda baca, dan hurufnya ditebalkan, tidak boleh diberi garis bawah, dan tidak boleh melebihi batas tengah kertas.

Contoh yang salah:

Jambi, .. Agustus 2011

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : **1 (Satu) Berkas (x)**
Hal : Pelaksanaan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah
Provinsi Jambi (X)

Yth. Kepada
Bpk. Menteri Dalam Negeri

di-
JAKARTA (X)

Contoh yang benar:

Jambi, .. Agustus 2011

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : **Pelaksanaan Naskah Dinas**
di Lingkungan Pemerintah
Provinsi Jambi

Yth. Kepada
Menteri Dalam Negeri

di-
Jakarta

2) Batang Tubuh

- a) bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- b) pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri setelah tanda baca titik dua (:) setelah kata *Nomor*, *Sifat*, *Lampiran*, dan *Hal*.
- c) setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 7 karakter.
- d) jarak antar baris adalah 1 spasi, tetapi apabila isi surat relatif sedikit, jarak antar baris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Surat Dinasterdiri dari:

- a) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan, tulisannya ditebalkan.
- c) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital, dan ditebalkan.Untuk pejabat selain Gubernur dan Wakil Gubernur, dicantumkan gelar , pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani

- d) tembusan (jika ada), diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab, tanpa diakhir dengan tanda baca. Kata *Tembusan*, tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan *Kepada Yth. Disampaikan Kepada Yth.*, dan tidak perlu menambahkan kata *Bapak, Saudara, arsip*, atau istilah sejenisnya.

Contoh yang salah:

Tembusan: <u>disampaikan kepada Yth.</u>	
1.	Bpk. Gubernur Jambi (sebagai Laporan)
2.	Arsip.

Contoh yang benar:

Tembusan:	
1.	Gubernur Jambi (sebagai Laporan)
2.	Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

4) **Penomoran**

Nomor surat secara berurutan terdiri dari:

- a) Kode jenis naskah dinas.
- b) tanda hubung (-) yang merupakan penghubung antara *kode jenis naskah dinas* dan *nomor surat*.
- c) *nomor*, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- d) garis miring (/);
- e) *kode jabatan/instansi/satuan organisasi/unit kerja* yang mengeluarkan/ menyiapkan surat, yang dipisahkan dengan garis miring (/), dengan urutan:
- f) garis miring (/);
- g) *bulan* (dalam angka Romawi),
- h) garis miring (/);
- i) *tahun* (ditulis lengkap).

Contoh 1: Surat yang ditandatangani oleh Gubernur Jambi Nomor : S-15/SETDA.PEMOTDA-4.2/IX/2017		
S	:	Kode jenis naskah dinas (Surat Dinas)
15	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
SETDA. PEM.4	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Sekretariat Daerah yang diolah oleh Biro Pemerintahan pada Bagian Otonomi Daerah, Subag Pejabat daerah)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2017	:	Tahun 2017

Contoh 2: Surat yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur Jambi Nomor : S-09/ITPROV-1.2/IX/2017		
S	:	Kode jenis naskah dinas (Surat Dinas)
09	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
ITPROV.1	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Inspektorat Provinsi pada Sekretariat, Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2017	:	Tahun 2017
Contoh 3: Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Nomor : S-02/SETDA.ORG-2.2/IX/2017		
S	:	Kode jenis naskah dinas (Surat Dinas)
02	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
SETDA.ORG- 3.3	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Sekretariat Daerah Biro yang diolah oleh Biro Organisasi pada Bagian Tata Laksana & Reformasi Birokrasi, Subbag Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2017	:	Tahun 2017
Contoh 4: Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Nomor : S-01/DISDIK-1.3/IX/2017		
S	:	Kode jenis naskah dinas (Surat Dinas)
01	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
DISDIK.1	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Dinas Pendidikan pada Sekretariat, Subag Program)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2017	:	Tahun 2017

d. Distribusi dan Tembusan

Surat Dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan, seluruhnya dibubuhi cap sesuai dengan aturan penggunaan cap yang berlaku.

e. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) setelah kata *hal*, judul atau pokok surat diawali dengan huruf kapital pada awalnya dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah. Judul atau pokok surat seluruhnya ditebalkan.
- 2) setiap alinea dimuat menjorok ke dalam sebanyak 7 karakter.

- 3) dalam hal Surat Dinas lebih dari satu halaman, kop naskah dinas dengan lambang negara/logo hanya digunakan pada lembar pertama.
- 4) Surat Dinas yang ditandatangani atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, dan pejabat yang berwenang diberikan tembusannya.
- 5) pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam pembuatan dan penandatanganan Surat Dinas dilakukan secara tertulis.
- 6) tembusan Surat Dinas dibuat dengan cara memfotokopi surat asli dan dibubuhi dengan cap dinas.
- 7) untuk memudahkan caraka, alamat surat hendaknya ditulis secara lengkap baik di dalam surat maupun pada amplop dinas.
- 8) kecuali Gubernur dan Wakil Gubernur, nama, pangkat dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Dinas dicantumkan secara lengkap.

Contoh format Surat Dinas pada **Format Nomor B.3.1., B.3.2., B.3.3., B.3.4., B.3.5., B.3.6.**

4. Surat Keterangan(KET)

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Surat Keterangan*, diketikdi tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.

- d) *nomor* Surat Keterangan, diketik dengan huruf kapital secara simetris satu spasi, tulisannya ditebalkan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Surat Keterangan terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, diikuti dengan Pangkat dan NIP, kecuali jika Surat Keterangan diterbitkan oleh Gubernur/Wakil Gubernur.

4) Penomoran

Penomoran Surat Keterangan mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

Contoh format Surat Keterangan pada **Format Nomor B.4.**

5. Surat Tugas(ST)

a. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada pejabat bawahan atau pejabat lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan tugas atasan yang menugaskan dan/atau tugas tertentu.

Surat Tugas digunakan dalam rangka penunjukan pejabat pengganti berupa Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) atau penunjukan pejabat mewakili dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Surat Tugas*, diketikdi tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) *nomor* Surat Tugas yang ditulis di bawah Surat Tugas dan ditebalkan, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Keputusan Gubernur.

2) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Tugas terdiri dari beberapa unsur yaitu:

- a) konsiderans, meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan, memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas;
- b) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.
- c) diktum dimulai dengan kata *Menugaskan*, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, diikuti kata *Kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *Kepada* ditulis nama dan jabatan si penerima perintah serta perintah yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Surat Tugas terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan.
- b) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital, ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- d) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan. Untuk pejabat selain Gubernur dan Wakil Gubernur, dicantumkan gelar, pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani.

4) Penomoran

Penomoran Surat Tugas mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- 2) tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

Contoh format Surat Tugas pada **Format Nomor B.5.**

6. Surat Izin (SI)

a. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Izin dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Izin terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Surat Izin*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) *nomor* Surat Izin yang ditulis di bawah Surat Izin, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Keputusan Gubernur dan ditebalkan.
- e) judul izin yang diberikan, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- f) dasar dikeluarkannya izin (peraturan perundang-undangan serta surat permohonan si pemohon izin).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *identitas* si pemohon izin, meliputi nama, jabatan, dan alamat.
- b) pokok-pokok yang memuat materi dan alasan dikeluarkannya Surat Izin yang ditulis dalam bentuk uraian.

3) Kaki

Bagian dari Kaki terdiri dari:

- a) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- c) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan. Untuk pejabat selain Gubernur dan

Wakil Gubernur, dicantumkan gelar, pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani

- (d) tembusan (jika ada), diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab, tanpa diakhir dengan tanda baca.

4) Penomoran

Penomoran Surat Izin mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

Contoh format Surat Izin pada **Format Nomor B.6.1.**

7. Perjanjian Kerjasama Antar Daerah (PKAD)

a. Pengertian

Perjanjian Kerjasama Antar Daerah adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua pihak atau lebih yang ditandatangani oleh Gubernur atas nama Pemerintah Provinsi dengan Gubernur atau dengan Bupati/Walikota di dalam atau di luar lingkungannya atau antara Gubernur dengan Kementerian atau antara Gubernur dengan badan hukum untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama

b. Lingkup perjanjian, meliputi hal-hal berikut.

- 1) Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan dengan satu atau lebih Pemerintah Daerah Lainnya (Provinsi/Kabupaten/Kota).
- 2) Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan dengan satu atau lebih Kemneterian.
- 3) Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan dengan satu atau lebih Badan Hukum

c. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Sesuai dengan Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Antar Daerah, Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi adalah Gubernur.

Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenangnya hanya dapat menandatangani Nota Kesepakatan/Perjanjian Kerjasama untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi atas kuasa khusus dari Gubernur (*lihat contoh format Surat Kuasa*).

d. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Perjanjian kerjasama terdiri dari:

- a) lambang daerah masing-masing pihak yang bekerjasama untuk Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan Bersama antara

Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota

- b) lambang daerah dan logo kementerian dari pihak yang bekerjasama untuk Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi dengan Kementerian.
- c) tidak menggunakan lambang jika Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan dilakukan antara Pemerintah Provinsi dengan badan hukum.
- d) tulisan Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan dengan huruf kapital dan di bawahnya ditulis :Antara dan dibawahnya ditulis pihak yang bekerjasama dengan huruf kapital dan ditebalkan;
- e) nomor Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian / kesepakatan terdiri dari:

- a) untuk Nota Kesepakatan (MoU), mengandung unsur-unsur:
 - (1) identitas para pihak;
 - (2) maksud dan tujuan;
 - (3) objek dan ruang lingkup kerja sama;
 - (4) bentuk kerja sama;
 - (5) sumber biaya;
 - (6) tahun anggaran dimulainya pelaksanaan kerja sama;
 - (7) jangka waktu berlakunya kesepakatan bersama, paling lama 12 bulan; dan
 - (8) rencana kerja yang memuat:
 - (a) jangka waktu penyusunan rancangan perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama.
 - (b) tanggal pembahasan bersama rancangan perjanjian kerja sama oleh Tim masing-masing.
 - (c) jadwal penandatanganan perjanjian Kerjasama.
 - (d) rencana kerja tersebut dijadikan lampiran dalam kesepakatan bersama dan ditandatangani oleh masing-masing kepala daerah.
- b) untuk Perjanjian Kerjasama Antar Daerah termasuk perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, mengandung unsur-unsur:
 - (1) subjek kerja sama;
 - (2) objek kerja sama;
 - (3) ruang lingkup kerja sama;
 - (4) hak dan kewajiban;
 - (5) jangka waktu kerja sama;

- (6) keadaan memaksa/force majeure;
- (7) penyelesaian perselisihan; dan
- (8) pengakhiran kerja sama.

3) Kaki

Bagian kaki perjanjian memuat tempat dan waktu penandatanganan perjanjian, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian serta para saksi (jika dipandang perlu), dan dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan.

4) Penomoran

Penomoran Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

d. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Prosedur dan tata cara pelaksanaan Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Antar Daerah.
 - 2) Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya atau dengan kementerian atau dengan badan hukum hanya dapat ditandatangani oleh kepala daerah.
 - 3) Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenangnya hanya dapat menandatangani perjanjian kerjasama untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jambi atas kuasa khusus dari Gubernur.
 - 4) penanda tangan Nota Kesepakatan Antar Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang terkait dengan objek kerja sama.
 - 5) apabila Pemerintah Provinsi Jambi merupakan penggagas perjanjian, maka jabatan Gubernur Jambi ditulis terlebih dahulu (disebut Pihak Kesatu) diikuti dengan nama pihak lain (disebut Pihak Kedua), demikian juga sebaliknya.
 - 6) para pihak menandatangani naskah asli (2 rangkap) untuk masing-masing pihak.
 - 7) Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan sebelum ditandatangani diverifikasi oleh Kepala Biro Hukum.
 - 9) naskah asli Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan, harus disimpan sebagai pertinggal pada Biro Hukum.
 - 10) penomoran Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan dilakukan oleh Biro Hukum mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.
- Contoh format surat Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan Antar

Daerah pada **Format Nomor B.7.1., B.7.2., B.7.3., B.7.4., B.7.5, B.7.6.**

8. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Dalam kontrak tersebut, Pihak I berkedudukan sebagai pemberi pekerjaan/kegiatan tertentu dan Pihak II berkedudukan sebagai penerima pekerjaan/kegiatan tertentu. Kelengkapan jenis dan format kontrak, lebih lanjut diatur secara khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Kontrak dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) prosedur dan tata cara pelaksanaan kontrak mengikuti ketentuan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- 2) dokumen kontrak tidak menggunakan lambang/logo, baik lambang negara/Logo Pemerintah Provinsi Jambi maupun pihak swasta.
- 3) penomoran kontrak dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan anggaran dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- 3) seluruh dokumen kontrak dibuatkan covernya sesuai dengan **Format Nomor B.8.**

9. Surat Tugas Tugas (SPT)

a. Pengertian

Surat Tugas Tugas atau disingkat dengan SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Lingkup SPT, meliputi:

- 1) SPT yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas.
- 2) SPT yang terkait dengan perintah untuk melaksanakan tugas tertentu

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) SPT yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, meliputi:
 - a) untuk Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah a.n. Gubernur setelah mendapat persetujuan Gubernur. Apabila Gubernur berhalangan, persetujuan diberikan oleh Wakil Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah;
 - b) apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT untuk Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Asisten Sekda yang mewakili tugas Sekda u.b. Gubernur;
 - c) untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon, SPT ditandatangani oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah;
 - d). untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekda a.n. Sekda setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- 2) SPT yang terkait dengan perintah untuk melaksanakan tugas tertentu ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

d. Susunan SPT Untuk Perjalanan Dinas

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas Tugas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Surat Tugas Tugas*, diketik di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) *nomor* Surat Tugas Tugas yang ditulis di bawah Surat Tugas Tugas dan ditebalkan, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Surat Dinas.

2) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Tugas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) diktum dimulai dengan kata *Memerintahkan*, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, diikuti kata *Kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *Kepada* ditulis kata *Untuk* disertai perintah yang harus dilaksanakan.
- b) penutup yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan Laporan paling lambat 7 hari kerja, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Surat Tugas terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan
- b) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital, ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan
- d) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan. Untuk pejabat selain Gubernur dan Wakil Gubernur, dicantumkan gelar, pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani
- e) tembusan (jika ada), diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab, tanpa diakhir dengan tanda baca.

4) Penomoran

Penomoran Surat Tugas mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

e. Distribusi dan Tembusan

- 1) SPT disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- 2) tembusan SPT disampaikan kepada:
 - a) atasan langsung pemberi tugas;
 - b) pejabat/instansi yang terkait.

f. Susunan SPT Untuk Pelaksanaan Tugas Tertentu

Susunan Kepala, Batang Tubuh, Kaki, Penomoran, dan Distribusi SPT untuk pelaksanaan tugas tertentu sama dengan SPT untuk perjalanan dinas. Perbedaannya hanya pada:

- 1) kewenangan penandatanganan untuk SPT perjalanan dinas telah ditentukan, sementara pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan untuk SPT pelaksanaan tugas tertentu lebih luas.
- 2) pada bagian Batang Tubuh ditambahkan kata *dasar*, yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut;.

g. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) SPT tidak menggunakan konsiderans;
- 2) jika SPT merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) pada dasarnya SPT ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan Surat Tugas untuk diri sendiri;
- 4) SPT tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.

Contoh format SPT pada **Format Nomor B.9.1., B.9.2., B. 9.3., B.9.4., B.9.5., B.9.6.**

10. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

a. Pengertian

Surat Tugas Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Substantif pengaturan berkenaan dengan SPPD ditetapkan tersendiri dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani SPPD adalah:

- 1) untuk Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah a.n. Gubernur;
- 2) apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD untuk Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Asisten Sekda yang mewakili tugas Sekda u.b. Gubernur;
- 3) untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon, SPPD ditandatangani oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah;
- 4) untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon di lingkungan Sekretariat Daerah, SPPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi Biro-Biro. Apabila Asisten yang membidangi berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten lainnya yang mewakili.

c. Susunan

SPPD terdiri dari dua halaman yang dicetak pada 1 (satu) lembar kertas berukuran folio. Susunan batang tubuh SPPD terdiri dari:

- 1) Halaman Pertama

Halaman Pertama SPPD terdiri dari:

- a) Kepala SPPD

Bagian Kepala SPPD terdiri dari:

- (1) nama unit organisasi pengonsep SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) judul SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh SPPD

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari:

- (1) pejabat berwenang yang memberi perintah;
- (2) nama/NIP Pegawai yang diperintahkan;
- (3) pangkat dan golongan pegawai yang diperintahkan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
- (4) maksud perjalanan dinas;
- (5) alat angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas;
- (6) tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- (7) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali/tiba di suatu tempat yang telah ditentukan;
- (8) identitas pengikut dalam perjalanan dinas berupa uraian nama, tanggal lahir, dan keterangan;
- (9) keterangan instansi penanggung jawab dan mata anggaran pelaksanaan perjalanan dinas ;
- (10) keterangan lain-lain yang dianggap perlu.

c) Kaki SPPD

Bagian Kaki SPPD terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya SPPD;
- (2) nama jabatan penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama lengkap penandatanganan SPPD, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

2) Halaman Kedua SPPD

Halaman Kedua SPPD terdiri dari:

- a) informasi mengenai lokasi dan tanggal keberangkatan yang disertai dengan tanda tangan yang berwenang untuk menugaskan pelaksanaan perjalanan dinas;
- b) informasi mengenai lokasi dan tanggal kedatangan pegawai yang ditugaskan pada suatu tempat disertai dengan tanda tangan pejabat yang menyatakan kedatangan petugas pelaksana perjalanan dinas;

- c) catatan lain-lain dan perhatian yang berisi himbauan mengenai pihak-pihak yang bertandatangan merupakan pihak-pihak yang bertanggung jawab apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya, yaitu: “pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan, tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan”.

d. Hal yang perlu diperhatikan

SPPD dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan tujuan dalam rangka melaksanakan pengarsipan dan pemberkasan dokumen perjalanan dinas.

Contoh format Surat Tugas Perjalanan Dinas pada **Format Nomor B.10.1., B.10.2., B.10.3.**

11. Surat Kuasa (SKU)

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Kuasa dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasaterdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) Tulisan *Surat Kuasa*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) *Nomor* yang ditulis di bawah Surat Kuasa ditebalkan, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Keputusan Gubernur.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat:

- a) nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;

- b) nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
- c) materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan;
- d) kalimat penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan. Serta nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP pemberi dan penerima kuasa, dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Khusus Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

4) Penomoran

Penomoran Surat Kuasa mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) materai dibubuhkan pada kolom pemberi kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2). khusus untuk Surat Kuasa Gubernur dalam bahasa Inggris, nama Gubernur tidak disertai cap jabatan.

Contoh format Surat Kuasa pada **Format Nomor B.11.1., B.11.2.**

12. Surat Undangan (UND)

a. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal unit organisasi berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing unit organisasi. Sedangkan, kewenangan untuk mengundang pejabat di luar unit organisasi berada pada pimpinan pejabat yang berwenang

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) *tempat dan tanggal pembuatan surat*, diketik di sebelah kanan atas, tanpa diakhiri dengan tanda titik (.).
- d) kata *Kepada*, diketik satu satu spasi sejajar di bawah *tempat*, dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya
- e) kata *Yth.* ditulis menjorok ke kiri lima karakter di bawah kata *Kepada*, diikuti nama jabatan yang dituju. Nama kota tidak diberi garis bawah.
- f) *nomor* surat yang ditulis secara lengkap di margin kiri, diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan;
- g) kata *Sifat* ditulis di bawah nomor diikuti dengan tanda baca titik dua (:) diikuti dengan kecepatan proses penyelesaian surat, *Amat Segera, Segera, Penting, Biasa*.
- h) kata *Lampiran*, yang ditulis lengkap diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta disebutkan jumlah satuannya saja dan tidak perlu dituliskan kedua-keduanya.
- i) kata *Hal* (bukan *Perihal*) memuat pokok surat diikuti dengan kata **Undangan**.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan memuat:

- a) alinea pembuka;
- b) alinea isi, yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara;
- c) alinea penutup

3) Kaki

Bagian dari Kaki Surat Undangan terdiri dari:

- a) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b) tanda tangan pejabat.
- c) nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan. Untuk pejabat selain Gubernur dan Wakil Gubernur, dicantumkan gelar, pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani
- d) tembusan (jika ada), diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab, tanpa diakhir dengan tanda baca.
- e) selain kata *tembusan*, dapat dibuat kata *catatan* diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang memuat hal-hal khusus misalnya soal pakain yang digunakan pada acara tersebut, jam

kehadiran dari para tamu yang diharapkan, dan lain sebagainya.

4) Penomoran

Penomoran Surat Undangan mengikuti tata cara penomoran Surat Dinas.

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah apabila pihak yang diundang cukup banyak dapat ditulis pada halaman/lembar lampiran berikutnya;
- 2) undangan resmi tidak menggunakan tanda tangan namun cukup dengan menggunakan cap dinas dan dapat berbentuk kartu dengan ukuran 19 ½ cm x 14 ½ cm.
- 3) setiap Surat Undangan harus mencantumkan lampiran daftar pejabat/ pegawai yang diundang.

Contoh format Surat Undangan pada **Format Nomor B.12.1., B.12.2.**

13. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT)

a. Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Surat Keterangan Melaksanakan Tugas*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan.

- d) *nomor* yang ditulis di bawah Surat Keterangan Melaksanakan Tugas dan ditebalkan, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Keputusan Gubernur.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas memuat:

- a) nama lengkap dan jabatan yang memberi keterangan;
- b) nama lengkap, jabatan, dasar pengangkatan yang diberikan keterangan;
- c) keterangan tentang waktu secara nyata mulai melaksanakan tugas;
- d) kalimat penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan Melaksanakan Tugas memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan. Serta nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang membuat keterangan.

4) Penomoran

Penomoran Surat Keterangan Melaksanakan Tugas mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

Contoh format SKMT pada **Format Nomor B.13.1.**

14. Nota Dinas (ND)

a. Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.

Substansi Nota Dinas berisi laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota Dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas ditandatangani oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

Ruang lingkup penggunaan Nota Dinas yaitu:

- 1) Nota Dinas Wakil Gubernur kepada Gubernur;

- 2) Nota Dinas Sekretaris Daerah kepada Gubernur/Wakil Gubernur;
- 3) Nota Dinas Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Eselon II) kepada Gubernur/Wakil Gubernur, atau Sekretaris Daerah, atau antar Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Eselon II);
- 4) Nota Dinas antar pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan (misalnya pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II, antar pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III, atau antar pejabat Eselon IV);

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- b) tulisan *Nota Dinas*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- c) kata *Kepada*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya diikuti tujuan Nota Dinas yang ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) kata *Melalui*, jika Nota Dinas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Eselon II) dengan tujuan Gubernur/Wakil Gubernur.
- e) kata *Tembusan* jika Nota Dinas tersebut perlu diketahui oleh pihaklainnya.
- f) kata *Dari*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.
- g) kata *Tanggal*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya
- h) kata *Nomor*, diketik sesuai dengan penulisan nomor pada Surat Dinas.
- i) kata *Sifat* ditulis di bawah nomor diikuti dengan tanda baca titik dua (:) diikuti dengan kecepatan proses penyelesaian surat, *Amat Segera, Segera, Penting, Biasa*.
- j) kata *Lampiran*, yang ditulis lengkap diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta disebutkan jumlah satuannya saja dan tidak perlu dituliskan kedua-keduanya.
- k) kata *Hal* (bukan *Perihal*) memuatpokok surat. Oleh karena itu, harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca dan ditebalkan, tidak boleh diberi garis bawah.

- l) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Nota Dinas dengan ukuran tebal 3 pt.

2) Batang Tubuh

- a) bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- b) pengetikan batang tubuh dimulai dari margin paling kiri sejajar dengan kepala Nota Dinas.
- c) setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 5 karakter.
- d) jarak antar baris adalah 1 spasi, tetapi apabila isi Nota Dinas relatif sedikit, jarak antar baris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Nota Dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- c) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, dengan mencantumkan gelar , pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani
- d) tembusan (jika ada), diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang memuat nama jabatan penerima surat.

4) Penomoran

Nomor surat secara berurutan terdiri dari:

- a) kode jenis naskah dinas
- b) tanda hubung (-) yang merupakan penghubung antara *kode jenis naskah dinas* dan *nomor surat*.
- c) *nomor*, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- d) garis miring (/);
- e) *kode jabatan/instansi/satuan organisasi/unit kerja* yang mengeluarkan/ menyiapkan surat, yang dipisahkan dengan garis miring (/), dengan urutan:
- f) garis miring (/);
- g) *bulan* (dalam angka Romawi),
- h) garis miring (/);
- i) *tahun* (ditulis lengkap).

Contoh 1: Nota Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur Nomor : ND-02/SETDA/SAHLI-1/IX/2017		
ND	:	Kode jenis naskah dinas (Nota Dinas)
02	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
SETDA. SA-1	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Sekretariat Daerah, yang diolah oleh Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2017	:	Tahun 2017
Contoh 2: Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Nomor : ND-01/DPMD-PTSP-1/IX/2017		
ND	:	Kode jenis naskah dinas (Nota Dinas)
01	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
DPMD- PTSP.1	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Dinas Penanaman Modal dan PTSP pada Sekretariat)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2017	:	Tahun 2017

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- 2) tembusan Nota Dinas berlaku hanya di lingkungan intern instansi. Penempatannya dimuat di muka, untuk memudahkan pejabat yang menerima Nota Dinas siapa saja pejabat yang perlu mengetahui Nota Dinas tersebut.
- 3) tembusan Nota Dinas dibuat dengan cara memfoto kopi Nota Dinas asli.
- 4) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan:
 - a) kepada Gubernur, harus melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Wakil Gubernur apabila menyangkut tugas dan tanggung jawab Wakil Gubernur.
 - b) kepada Sekretaris Daerah harus melalui Asisten yang mengkoordinasikan.

Contoh format Nota Dinas pada **Format Nomor B.14.1., B.14.2., B.14.3., B.14.4.**

15. Lembar Disposisi

a. Pengertian

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau Surat Dinas yang bersangkutan dan

tidak boleh dipisahkan, sehingga pada Lembar Disposisi selalu dicantumkan kalimat

“Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Lembar Disposisi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Bentuk

Lembar Disposisi disusun dengan bentuk seperti pada contoh di bawah, menggunakan kertas HVS warna putih dengan ukuran kertas folio.

Contoh format Lembar Disposisi pada **Format Nomor B.15.1., B.15.2.**

16. Telaahan Staf (TS)

a. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Telaahan Staf terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Telaahan Staf*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) kata *Kepada*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya diikuti tujuan Telaahan Staf yang ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- e) kata *Melalui*, jika Telaahan Staf ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Eselon II) dengan tujuan Gubernur/Wakil Gubernur.

- f) kata *Dari*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.
- g) kata *Tanggal*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya
- h) kata *Nomor*, diketik sesuai dengan penulisan nomor pada Surat Dinas.
- i) kata *Lampiran*, yang ditulis lengkap diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta disebutkan jumlah satuannya saja dan tidak perlu dituliskan kedua-keduanya.
- j) kata *Hal* (bukan *Perihal*) memuat pokok surat. Oleh karena itu, harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca dan ditebalkan, tidak boleh diberi garis bawah.
- k) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Telaahan Staf dengan ukuran tebal 3 pt.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari

- a) *Pendahuluan*, yang memuat:
 - (1) latar belakang, yang memuat alasan/faktor-faktor yang melatarbelakangi perlunya dilakukan Telaahan Staf;
 - (2) batasan masalah, yang memuat ruang lingkup persoalan yang akan dipecahkan;
 - (3) pokok masalah, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang inti persoalan yang akan dipecahkan.
- b) *Tujuan dan Kegunaan*, yang memuat tujuan dilaksanakannya Telaahan Staf dan manfaat yang diperoleh dari hasil Telaahan Staf.
- c) *Analisis Pokok Masalah*, yang memuat analisis terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin dapat dilakukan.
- d) *Kesimpulan*, memuat intisari hasil analisis pokok masalah dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- e) *Saran*, memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- a) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan.

- c) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, dengan mencantumkan gelar , pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani

4) Lampiran

Bagian Lampiran Telaahan Staf terdiri dari:

- a) data/surat;
- b) hasil koordinasi, bukti koordinasi formal dengan pejabat/staf lain yang terkait berupa komentar, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap batang tubuh telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil putusan.

5) Penomoran

Penomoran Telaahan Staf mengikuti tata cara penomoran Surat Dinas.

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Telaahan Staf tidak dibubuhi cap dinas;
- 2) tembusan Telaahan Staf berlaku hanya di lingkungan intern instansi.
- 3) tembusan Telaahan Staf dibuat dengan cara memfotokopi yang asli.
- 4) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan:
 - a) kepada Gubernur harus melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Wakil Gubernur.
 - b) kepada Sekretaris Daerah harus melalui Asisten yang mengkoordinasikan.

Contoh format Telaahan Staf pada **Format Nomor B.16.1., B.16.2.**

17. Pengumuman (PG)

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi ataupun yang bersifat umum.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Pengumuman terdiri dari unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Pengumuman*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan,
- d) *nomor* yang ditulis di bawah Pengumuman, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan
- e) kata *tentang* dicantumkan di bawah nomor Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan;
- f) judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang dan ditebalkan.

2) Batang Tubuh Pengumuman

Bagian batang tubuh Pengumuman memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- c) informasi penting tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal dikeluarkan.
- b) nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, ditebalkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, diikuti dengan Pangkat dan NIP;

4) Penomoran

Penomoran Pengumuman mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok atau golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan;
- 3) bentuk Pengumuman yang bersifat teknis disesuaikan dengan petunjuk teknismasing-masing unit organisasi.

Contoh format Pengumuman pada **Format Nomor B.17.1.**

18. Laporan(LAP)

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan yang memerlukan uraian yang lebih rinci.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Laporan*, diketikdi tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan,
- d) kata *Kepada*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.
- e) kata *Melalui*, jika Laporan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Eselon II) dengan tujuan Gubernur/Wakil Gubernur.
- f) kata *Dari*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.
- g) kata *Tanggal*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya
- h) kata *Nomor*, diketik sesuai dengan penulisan nomor pada Surat Dinas.
- i) kata *Lampiran*, yang ditulis lengkap diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta disebutkan jumlah satuannya saja dan tidak perlu dituliskan kedua-keduanya.
- j) kata *Hal*.
- k) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Laporan dengan ukuran tebal 1,5 pt.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan memuat:

- a) pendahuluan memuat latar belakang/penjelasan umum, landasan/dasar penyusunan Laporan, dan maksud dan tujuan;

- b) materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) kesimpulan/ saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
- d) penutup, akhir Laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ ucapan terima kasih.

3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan.
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, ditebalkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, diikuti dengan Pangkat dan NIP.

4) Penomoran

Penomoran Laporan mengikuti tata cara penomoran Surat Dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1. Bentuk Laporan yang bersifat khusus dan/atau diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan tertentu disesuaikan dengan petunjuk teknis.
- 2. Laporan Perjalanan Dinas mengikuti ketentuan format dalam Laporan ini.
- 3. Khusus untuk Laporan yang dibuat oleh Gubernur/Wakil Gubernur/ Sekda a.n. Gubernur yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Provinsi Jambi mengikuti **format B.18.1.** Sedangkan untuk pejabat lainnya yang ditujukan kepada atasan langsung, mengikuti format **B.18.2.**

19. Rekomendasi (R)

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Rekomendasi terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi.
- c) tulisan *Rekomendasi*, diketikdi tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan,
- d) kata *Nomor*, diketik sesuai dengan penulisan nomor Keputusan Gubernur.
- e) *dasar*, yang ditulis di bawah *Rekomendasi*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- e) *Menimbang*, yang ditulis di bawah dasar, memuat hal-hal yang dipertimbangkan dalam pemberian rekomendasi.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Rekomendasi memuat:

- a) kepada siapa diberikan (nama, jabatan, tempat, identitas lainnya);
- b) rekomendasi yang diberikan;

3) Kaki

Bagian kaki Rekomendasi terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, ditebalkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, diikuti dengan Pangkat dan NIP, kecuali jika Rekomendasi diterbitkan oleh Gubernur/Wakil Gubernur.

4) Penomoran

Penomoran Rekomendasi mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

Contoh format Rekomendasi pada **Format Nomor B.19**.

20. Surat Pengantar (SP)

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- (a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat.
- (b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi.
- (c) *tempat dan tanggal pembuatan surat*, diketik di sebelah kanan atas, tanpa diakhiri dengan tanda titik (.).
- (d) kata *Kepada*, diketik satu satu spasi sejajar di bawah *tempat*, dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya
- (e) kata *Yth.* ditulis menjorok ke kiri lima karakter di bawah kata *Kepada*, diikuti nama jabatan yang dituju.
- (d) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris dan ditulis denganhuruf kapital dan ditebalkan;
- (e) nomor Surat Pengantar ditulis simetris di bawahnya, mengikuti penomoran Surat Dinas, dan ditebalkan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar terdiri dari:

- (a) nomor urut;
- (b) jenis yang dikirim;
- (c) banyaknya;
- (d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- (a) pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat Surat Pengantar diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.
 - (2) tanda tangan dan cap dinas.

(3) nama, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, diikuti pangkat, dan NIP;

(b) penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:

(1) nama jabatan pembuat Surat Pengantar diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.

(2) tanda tangan;

(3) nama, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, diikuti pangkat, dan NIP.

4) Penomoran

Penomoran Surat Pengantar mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk dikembalikan kepada pengirim.

Contoh format Surat Pengantar pada **Format Nomor B.20.**

21. Telegram

a. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Telegram dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

1) telegram yang ditandatangani oleh Gubernur menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Gubernur.

b) telegram yang ditandatangani a.n. Gubernur menggunakan *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam.

Contoh format Telegram pada **Format Nomor B.21.1., B.21.2.**

22. Lembaran Daerah (LD)

a. Pengertian

Lembaran Daerah adalah naskah dinas resmi untuk mengundang Peraturan Daerah yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.

Akibat hukum dari pengundangan ini, maka peraturan daerah tersebut mempunyai kekuatan hukum mengikat dan berlaku.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Lembaran Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

c. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) naskah rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui oleh DPRD ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan membubuhkan tanda tangan.
- 2) naskah Peraturan Daerah yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibubuhi nomor dan tahun di sekretariat daerah dan diundangkan oleh Sekretaris Daerah.
- 3) Sekretaris Daerah menandatangani pengundangan Peraturan Daerah dengan membubuhkan tanda tangan pada naskah Perda tersebut.
- 4) naskah Peraturan Daerah yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka 3) disimpan oleh Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Sekretaris Daerah kemudian mengundangkan Peraturan Daerah dimaksud dalam angka 5) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) format pengundangan dalam Lembaran Daerah berbeda dengan format naskah Peraturan Daerah yang asli, yaitu kop yang digunakan bukan lambang burung Garuda berwarna, tetapi menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di tengah secara simetris .
 - b) setelah lambang daerah, ditulis frasa LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI, ditulis dengan huruf kapital arial 14 dan dihitamkan.
 - c) dibawah frasa Lembaran Daerah Provinsi Jambi, ditulis NOMOR..... pada pojok kiri dan TAHUN pada pojok sebelah kanan dengan huruf arial 12 dan dihitamkan.
 - d) di bawahnya dibuat garis pemisah ukuran 3 pt.
 - e) setelah itu, seluruh materi muatan Peraturan Daerah yang telah ditandatangani oleh kepala daerah, dimuat secara utuh.
 - f) kertas yang digunakan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah adalah kertas setengah folio.
 - g) Lembaran Daerah diperbanyak oleh Biro Hukum dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Apabila Lembaran Daerah dimaksud belum diperbanyak atau telah habis, maka naskah Peraturan Daerah yang asli dapat disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan membubuhkan kata SALINAN:

Contoh format surat Lembaran Daerah pada **Format Nomor B.22.**

23. Berita Daerah (BD)

a. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

c. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) format pengundangan dalam Berita Daerah berbeda dengan format naskah peraturan kepala daerah yang asli, yaitu kop yang digunakan bukan lambang burung Garuda berwarna, tetapi menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- 2) setelah lambang daerah, ditulis frasa BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI, ditulis dengan huruf kapital arial 14 dan dihitamkan.
- 3) di bawah frasa Berita Daerah Provinsi Jambi, ditulis NOMOR..... pada pojok kiri dan TAHUN pada pojok sebelah kanan dengan huruf arial 12 dan dihitamkan.
- 4) di bawahnya dibuat garis pemisah ukuran 3 pt.
- 5) setelah itu, seluruh materi muatan peraturan kepala daerah yang telah ditandatangani oleh kepala daerah, dimuat secara utuh.
- 6) pada bagian penandatanganan oleh kepala daerah ditulis singkatan *ttd*, demikian pula tandatangan Sekretaris Daerah.
- 7) kertas yang digunakan untuk pengundangan peraturan kepala daerah dalam Berita Daerah adalah kertas setengah folio.
- 8) Berita Daerah diperbanyak oleh Biro Hukum dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh format berita daerah pada **Format Nomor B.23**.

24. Berita Acara (BA)

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
- c) tulisan *Berita Acara*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan,
- d) *nomor* yang ditulis di bawah Berita Acara, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Keputusan Gubernur.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, nama lengkap, pangkat/Golongan, NIP dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi Berita Acara);
- c) kalimat penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan. Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP para pihak serta para saksi.

4) Penomoran

Penomoran Berita Acara mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Bentuk Berita Acarayang bersifat teknis disesuaikan dengan petunjuk teknis masing-masing unit organisasi.

Contoh format Berita Acara pada **Format Nomor B.24.**

25. Notulen

a. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Notulen dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Bentuk

Bentuk Notulen dapat dilihat pada format di bawah.

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Notulen tidak dibubuhi cap dinas;

Contoh format Notulen pada **Format Nomor B.25**.

26. Memo Dinas (M)

a. Pengertian

Memo Dinas adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapatat kedinasan, yang digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

Ruang lingkup penggunaan Memo Dinas yaitu:

- 1) Memo Dinas Gubernur kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah;
- 2) Memo Dinas Wakil Gubernur kepada Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah;
- 3) Memo Dinas Sekretaris Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah;
- 3) Memo Dinas antar Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Eselon II) dan antara Kepala Perangkat Daerah dengan Pejabat Eselon III dan IV di lingkungannya;

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Memo Dinas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Gubernur serta alamat, yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh

pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

- c) tulisan *Memo Dinas*, diketik di tengah secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) kata *Kepada*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya diikuti tujuan Memo Dinas yang ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- e) kata *Tembusan* jika Memo Dinas tersebut perlu diketahui oleh pihak iannya.
- f) kata *Dari*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.
- g) kata *Hal* (bukan *Perihal*) memuat pokok surat.
- h) kata *Tanggal*, diketik dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya
- i) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Memo Dinas dengan ukuran tebal 3 pt.

2) Batang Tubuh

- a) bagian batang tubuh Memo Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- b) pengetikan batang tubuh dimulai dari margin paling kiri sejajar dengan kepala Memo Dinas.
- c) setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 5 karakter.
- d) jarak antar baris adalah 1 spasi, tetapi apabila isi Memo Dinas relatif sedikit, jarak antar baris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Memo Dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- c) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, dengan mencantumkan gelar , pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani

4) Penomoran

Penomoran Memo Dinas mengikuti ketentuan penomoran Surat Dinas.

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Memo Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- 2) tembusan Memo Dinas berlaku hanya di lingkungan intern instansi. Penempatannya dimuat di muka, untuk memudahkan pejabat yang menerima Nota Dinas siapa saja pejabat yang perlu mengetahui Nota Dinas tersebut.
- 3) tembusan Memo Dinas dibuat dengan cara memfotokopi Nota Dinas asli.

Contoh format Nota Dinas pada **Format Nomor B.26.**

27. Daftar Hadir

a. Pengertian

Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Bentuk.

- 1) Daftar Hadir Pertemuan Rapat, yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang dalam rapat.
- 2) Daftar Hadir Harian, yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang PNS dalam melaksanakan tugas, diatur secara tersendiri.

Contoh format Daftar Hadir pada **Format Nomor B.27.**

28. Piagam(PI)

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Bentuk.

Bentuk Piagam dapat dilihat pada format di bawah.

d. Penomoran

Penomoran Piagam mengikuti tata cara penomoran Keputusan Gubernur.

e. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Pada latar belakang Piagam Penghargaan logo Pemerintah Provinsi Jambi yang dicetak transparan di tengah-tengah halaman.

Contoh format Piagam pada **Format Nomor B.28.**

29. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Bentuk.

Bentuk Sertifikat dapat dilihat pada format di bawah.

Contoh format Sertifikat pada **Format Nomor B.29.**

30. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

a. Pengertian

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

STTPP dibuat dan ditandatangani oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah serta Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)Provinsi Jambia.n. Gubernur (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

c. Bentuk.

Bentuk STTPP dapat dilihat pada format di bawah.

Contoh format STTPP pada **Format Nomor B.30.**

**DAFTAR CONTOH FORMAT
LAMPIRAN I**

Format A.1.1	: Peraturan Daerah
Format A.1.2	: Peraturan Daerah yang Diautentifikasi oleh Kepala Biro Hukum
Format A.2.1	: Peraturan Gubernur
Format A.2.2	: Peraturan Gubernur (dalam bentuk pedoman/petunjuk pelaksanaan)
Format A.3	: Peraturan Bersama Gubernur
Format A.4.1	: Keputusan Gubernur (ditandatangani oleh Gubernur)
Format A.4.2	: Keputusan Gubernur (ditandatangani oleh Sekda a.n. Gubernur)
Format A.4.3	: Lampiran Keputusan Gubernur (dalam hal pembentukan Tim)
Format A.4.4	: Keputusan Gubernur (ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah a.n. Gubernur)
Format B.1	: Instruksi Gubernur
Format B.2.1	: Surat Edaran (ditandatangani Gubernur)
Format B.2.2	: Surat Edaran (ditandatangani Wakil Gubernur)
Format B.3.1	: Surat Dinas (ditandatangani Gubernur)
Format B.3.2	: Surat Dinas (ditandatangani Wakil Gubernur)
Format B.3.3	: Surat Dinas (ditandatangani Sekretaris Daerah)
Format B.3.4	: Surat Dinas (ditandatangani Asisten a.n. Sekda)
Format B.3.5	: Surat Dinas (ditandatangani Kepala Biro u.b. Sekda)
Format B.3.6	: Surat Dinas (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.4.1	: Surat Keterangan (ditandatangani Gubernur)
Format B.4.2	: Surat Keterangan (ditandatangani Sekretaris/ Eselon III)
Format B.5	: Surat Tugas (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.6	: Surat Izin (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.7.1	: Nota Kesepakatan Antar Pemerintah Daerah (ditandatangani Gubernur)
Format B.7.2	: Perjanjian Kerjasama Antar Pemerintah Daerah (ditandatangani Gubernur)
Format B.7.3	: Nota Kesepakatan Antara Pemprov dengan Kementerian (ditanda-tangani Gubernur)
Format B.7.4	: Perjanjian Kerjasama Antara Pemprov dengan Kementerian (ditanda-tangani Gubernur)
Format B.7.5	: Nota Kesepakatan Antara Pemprov dengan Badan Hukum (ditanda-tangani Gubernur)
Format B.7.6	: Perjanjian Kerjasama Antara Pemprov dengan Badan Hukum (ditanda-tangani Gubernur)
Format B.8	: Cover Surat Perjanjian
Format B.9.1	: SPT Untuk Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II (ditandatangani Sekda a.n. Gubernur)
Format B.9.2	: SPT Untuk Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II (ditandatangani Asisten Sekda u.b. Gubernur)
Format B.9.3	: SPT Untuk Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, IV, dan Staf di Lingkungan Setda (ditandatangani Sekda)
Format B.9.4	: SPT Untuk Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, IV, dan Staf di Lingkungan Setda (ditandatangani Asisten a.n. Sekda)

Format B.9.5	: SPT Untuk Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, IV, dan Staf di Lingkungan Perangkat Daerah (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.9.6	: SPT Untuk Pelaksanaan Tugas Tertentu (ditandatangani Wakil Gubernur)
Format B.10.1	: SPPD Pejabat Eselon II (ditandatangani Sekda a.n. Gubernur)
Format B.10.2	: SPPD Pejabat Eselon III, IV, dan Staf di lingkungan Setda (ditandatangani Sekda)
Format B.10.3	: SPPD Pejabat Eselon III, IV, dan Staf di Lingkungan Perangkat Daerah (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.11.1	: Surat Kuasa (ditandatangani Gubernur)
Format B.11.2	: Surat Kuasa Untuk Penandatanganan Nota Kesepakatan (ditandatangani Gubernur)
Format B.12.1	: Surat Undangan dan Lampiran (ditandatangani Sekda)
Format B.12.2	: Surat Undangan Khusus (ditandatangani Gubernur)
Format B.13.	: Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (ditandatangani Sekda)
Format B.14.1	: Nota Dinas (ditandatangani Staf Ahli Gubernur)
Format B.14.2	: Nota Dinas (ditandatangani Kepala Biro)
Format B.14.3	: Nota Dinas (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.14.4	: Nota Dinas (ditandatangani Eselon III)
Format B.15.1	: Lembar Disposisi (Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretariat Daerah)
Format B.15.2	: Lembar Disposisi Perangkat Daerah (Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III)
Format B.16.	: Telaahan Staf (ditandatangani Staf Ahli Gubernur)
Format B.17	: Pengumuman (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.18.1	: Laporan (ditandatangani Gubernur)
Format B.18.2	: Laporan (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.19	: Rekomendasi (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.20	: Surat Pengantar (ditandatangani Sekretaris a.n. Kepala Perangkat Daerah)
Format B.21.1	: Telegram (ditandatangani Gubernur)
Format B.21.2	: Telegram (ditandatangani Sekda a.n. Gubernur)
Format B.22	: Lembaran Daerah (ditandatangani Sekda)
Format B.23	: Berita Daerah (ditandatangani Sekda)
Format B.24	: Berita Acara
Format B.25	: Notulen
Format B.26	: Memo Dinas (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
Format B.27	: Daftar Hadir Pertemuan Rapat
Format B.28	: Piagam (ditandatangani Gubernur)
Format B.29	: Sertifikat (ditandatangani Gubernur)
Format B.30	: STTPP (ditandatangani Gubernur)

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- 2 -

BAB II

(
(
(

Pasal ...

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
(

BAB ...

(

Pasal ...

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
(

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

(

Pasal ...

(

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

(
(

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017

(

GUBERNUR JAMBI,

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

(NAMA...)

Diundangkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017

(

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

(NAMA...)

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2017 NOMOR xx



Pasal 1

- 2 -

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

(

BAB II

(

Pasal ...

(

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(2)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(

BAB ...

(

Pasal ...

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

(

Pasal ...

(

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

(

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal xx September 2017

(

GUBERNUR JAMBI,

(

(ttd

(

(NAMA...)

Diundangkan di Jambi

pada tanggal xx September 2017

(

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

(

(ttd

(

(

(

(NAMA...)

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN xxxx NOMOR xx

(

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(Nama)

Pangkat

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx



NOMOR x TAHUN xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GUBERNUR JAMBI,

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxx;
2. Peraturan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANGXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal 1

BAB II

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB ...

Pasal ...

[illegible]

- 2 -

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
(
Pasal ...
(

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 xx September 2017
(
GUBERNUR JAMBI,
(
(tanda tangan dan cap jabatan
(
(
(NAMA.....)

Diundangkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017
(
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,
(
(tanda tangan dan cap jabatan
(
(
(NAMA.....)

(
(
BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN xxxx NOMOR xx

Contoh Format A.2.2.
Peraturan Gubernur (dalam bentuk pedoman/petunjuk pelaksanaan)

LAMPIRAN XX PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR TAHUN XXXX TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(
(
(
PEDOMAN/PETUNJUK PELAKSANAAN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(
(
BAB I
PENDAHULUAN
(
(
A. Umum/Latar Belakang
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
B. Maksud dan Tujuan
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
C. Ruang Lingkup
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
D. Pengertian
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
(
(
BAB ..
PENUTUP
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
(
(
GUBERNUR JAMBI,
(
(tanda tangan dan cap jabatan
(
(
(**(NAMA.....)**



**PERATURAN BERSAMA GUBERNUR JAMBI
DAN GUBERNUR**

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI DAN GUBERNUR ...

- Menimbang : a. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ;
b. bahwa
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang
Xxxxxxxxxxx;
2. Peraturan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR TENTANGXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Gubernur ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Pasal ...

- (1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 (2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

- 2 -

BAB ...

(

Pasal ...

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX.

(

(

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

(

Pasal ...

(

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bersama Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi
Jambi dan Berita Daerah Provinsi

(

(

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017

(

GUBERNUR.....,

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

XXXXXXXXXX(nama, tanpa gelar)

GUBERNUR JAMBI,

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

XXXXXXXXXX(nama, tanpa gelar)

Diundangkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017

(

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAMBI, (Pemrakarsa)**

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

(NAMA.....)

(

(

Diundangkan di
pada tanggal xx September 2017

(

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI.....,**

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

XXXXXXXXXXXX

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN xxxx NOMOR xx
BERITA DAERAH PROVINSI TAHUN xxxx NOMOR xx

Contoh Format A.4.3.
Lampiran Keputusan Gubernur (dalam hal pembentukan Tim)

LAMPIRAN XX KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR XX/KEP.GUB/SETDA.KESRAMAS-2/2017
TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(
(

SUSUNAN KEANGGOTAN TIM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(

No	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan	Ket
I.	Pengarah	Sekretaris Daerah Provinsi Jambi	
II.	Penanggung Jawab	Asisten I Sekda	
III	Sekretaris	Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi	
IV.	Anggota	1. Kabid Humas Polda Jambi 2. Kepala LPP TVRI Jambi 3. dst.	
V.	Sekretariat	1. 2. 3. dst.	

a.n. GUBERNUR JAMBI
SEKRETARIS DAERAH,
(
(tanda tangan dan cap instansi
(
(
NAMA.....
.....(pangkat)
NIP.

Contoh Format A.4.4.
Keputusan Gubernur (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Letjen M.T. Haryono No.2 Telanai Pura, Jambi
Telp. (0741) 61606, Fax (0741) 62317, Website: www.....

(

KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI

(

NOMOR XX/KEP.GUB/ITPROV-1/2017

(

TENTANG

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(

GUBERNUR JAMBI,

(

Menimbang : a. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

b. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

(

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxx;

2. Peraturan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

(

Memperhatikan : 1. xxxxxxxxx;

2. xxxxxxxxx; (bila diperlukan)

(

MEMUTUSKAN :

(

Menetapkan :

(

KESATU : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(

KEDUA : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(

KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

(

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017

(

a.n. GUBERNUR JAMBI
INSPEKTUR,

(

(tanda tangan dan cap instansi

(

XXXXXXXXXXXXX (nama dan gelar)

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

NIP. xxxxxxxx xxxxxxx x xxx

Tembusan:

1. Gubernur Jambi (sebagai laporan).
2. Wakil Gubernur Jambi.
3. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi.

Contoh Format B.1
Instruksi Gubernur



GUBERNUR JAMBI

INSTRUKSI GUBERNUR JAMBI

NOMOR XX/INGUB/SETDA.PKS-1/2017

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GUBERNUR JAMBI,

Dalam rangka dengan ini mengintruksikan:

- Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai
2. Nama/jabatan pegawai
3. Nama/jabatan pegawai
4. dst.

Untuk :

KESATU : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

KEDUA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

KETIGA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi Gubernur ini dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah setiap

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017

GUBERNUR JAMBI,

(tanda tangan dan cap jabatan

NAMA.....

**Contoh Format B.2.1.
Surat Edaran (ditandatangani Gubernur)**



GUBERNUR JAMBI

(
(

Jambi, .. September 2017

(

Kepada

Yth. 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di-

Jambi

(
(

**SURAT EDARAN
NOMOR XX/SE/SETDA.ORG-3/2017**

(

TENTANG

(

PENGEMBANGAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

(
(

XXXXXXXX (latar belakang dan dasar diterbitkannya Surat Edaran) XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(

GUBERNUR JAMBI,

(
(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

NAMA.....

**Contoh Format B.2.2.
Surat Edaran (ditandatangani Wakil Gubernur)**



GUBERNUR JAMBI

(

Jambi, .. September 2017

(

Kepada

Yth. 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di-

Jambi

(

**SURAT EDARAN
NOMOR xx/SE/ITPROV-1/2017**

(

TENTANG

(

TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK

(

XXXXXXXX (latar belakang dan dasar diterbitkannya Surat Edaran) XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (maksud dan tujuan) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(

WAKIL GUBERNUR JAMBI,

(tanda tangan dan cap jabatan

(

NAMA.....

Tembusan:

1. Gubernur Jambi (Sebagai Laporan).
2. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi.

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

Contoh Format B.3.1.
Surat Dinas (ditandatangani Gubernur)



GUBERNUR JAMBI

(

Jambi, .. September 2017

(

Kepada

Nomor : S-15/SETDA.PEM-OTDA-1/IX/2017 Yth. 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : Segera 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : Satu Berkas di-
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Jakarta
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

(

(

(

XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

(

(

(

GUBERNUR JAMBI,

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

NAMA.....

Tembusan:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

Contoh Format B.3.2.
Surat Dinas (ditandatangani Wakil Gubernur)



GUBERNUR JAMBI

(
(

Jambi, .. September 2017

(

Kepada

Nomor : S-09/ITPROV-1.2/IX/2017 Yth. 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : Biasa 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : Satu Berkas di-
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Jakarta
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

(
(
(

XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX.

(
(
(

WAKIL GUBERNUR JAMBI,

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

NAMA.....

Tembusan:
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contoh Format B.3.3.
Surat Dinas (ditandatangani Sekretaris Daerah)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.
((	
Jambi, .. September 2017	
(Kepada	
Nomor : S-02/SETDA.ORG-3.1/IX/2017	Yth. 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : Segera/Rahasia	2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : -	di-
Hal : XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	Jambi
(((	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
(((	
SEKRETARIS DAERAH, ((tanda tangan dan cap jabatan ((<u>XXXXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX (pangkat) NIP.	
Tembusan: 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Contoh Format B.3.4.
Surat Dinas (ditandatangani Asisten)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.
((	
Jambi, .. September 2017	
(Kepada	
Nomor : S-xx/SETDA.ASISTEN III/IX/2017	Yth 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : Biasa	2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : -	di-
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	□ Jambi
XXXXXXX XXXXXXXX	
(((	
XXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
XXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
XXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX.	
(((	
a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,	
((tanda tangan dan cap jabatan ((	
<u>XXXXXXXXXXXXX(nama dan gelar)</u> XXXXXXX XXXX XXXX NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx	
Tembusan: 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Contoh Format B.3.5.
Surat Dinas (ditandatangani Kepala Biro)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id
((Jambi, xxSeptember 2017 (Kepada	
Nomor : S-xx/SETDA.ORG-3.1/IX/2017	Yth. 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : Biasa	2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : -	di-
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	Jambi
XXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
(((XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.	
(((a.n.SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM u.b. KEPALA BIRO ORGANISASI, ((((<u>XXXXXXXXXXXX(nama dan gelar)</u> XXXXXXX XXXX XXX NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx	
Tembusan: 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Contoh Format B.3.6.
Surat Dinas (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)

		PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PENDIDIKAN Jalan Jend. A. Yani No. 06, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 63197, Fax (0741) 63197, Website: www.disdik.jambiprov.go.id .	
		(	
		(	
		Jambi, .. September 2017	
		(	
		Kepada	
Nomor	: S-xx/DISDIK-1.2/IX/2017	Yth.	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat	: Biasa		2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran	: -		di-
Hal	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	□	Jambi
	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX		
		(	
		(	
		(	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
		(	
		(	
		(	
		KEPALA DINAS,	
		(	
		(tanda tangan dan cap jabatan	
		(	
		(	
		<u>XXXXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u>	
		XXXXXX XXXXXXXXXX (pangkat)	
		XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NIP)	
Tembusan:			
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

**Contoh Format B.4.1.
Surat Keterangan (ditandatangani Gubernur)**



GUBERNUR JAMBI

(

(

**SURAT KETERANGAN
NOMOR xx/KET/SETDA.HKM-2.1/2017**

(

(

(

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

b. Jabatan : Gubernur Jambi

(

dengan ini menerangkan bahwa:

(

a. Nama/NIP : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX/NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

c. Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

d. Maksud : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

(

(

Jambi, xx September 2017

GUBERNUR JAMBI,

(

(tanda tangan

(

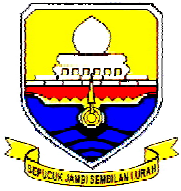
(

NAMA.....

Contoh Format B.5.
Surat Tugas (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Jalan R.M. Noor Admadibrata No., Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 62322, Fax. (0741), Website: www.....
((SURAT TUGAS NOMOR xx/SP/BANKESBANGPOL-1/2017 ((	
Menimbang	: a. bahwa dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Terorisme di Bali, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ditunjuk untuk menjadi peserta; b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, perlu menunjuk Pejabat yang bertugas Mewakili Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Tugas Kepala Badan;
Mengingat	: 1. Peraturan Gubernur Jambi Nomor Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi; 2. Surat Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT) Nomor UN-07/K.BNPT/9/2017 3. Surat Perintah Tugas Gubernur Jambi Nomor
((MENUGASKAN: (	
Kepada Nama Jabatan Untuk	: : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : Sekretaris : 1. Melaksanakan tugas rutin Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terhitung mulai tanggal 1 September sampai dengan 8 September 2017; 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
(Ditetapkan di Jambi pada tanggal (KEPALA BADAN, ((tanda tangan dan cap jabatan (<u>XXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> XXXXXXX XXXXXXXXXX (pangkat) NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX	
Tembusan: 1. Gubernur Jambi; 2. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi 3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

**Contoh Format B.7.1.
Nota Kesepakatan (Antar Pemerintah Daerah)**



(
**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA**

(
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DAN
PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

(
NOMOR xx/NK/SETDA.HKM.1 TAHUN xxxx
NOMOR TAHUN xxxx

(
TENTANG

(
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

(
Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, di.....
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- (
1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Provinsi Jambi, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
(
2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama Pemerintah Provinsi Riau, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

(
PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat
untuk membuat Nota Kesepakatan tentang dengan ketentuan:

(
Kesepakatan bersama ini dilatarbelakangi oleh hal-hal sebagai berikut

1. bahwa pembangunan dst;
2. bahwa Pemerintah dst.

(
(
**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**
Pasal 1

- (
(
(1) Kesepakatan bersama ini dimaksudkan dst;
(2) Kesepakatan bersama ini bertujuan untuk dst.

(
(
**BAB II
OBJEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA**
Pasal 2

(
Objek kerjasama adalah Pembangunan Fasilitas dalam rangka memberikan
pelayanan bersama kepada masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah

(
Pasal ..

(
Ruang lingkup kesepakatan bersama ini meliputi:

- a. penyiapan dst;
b. pemberian dukungan dst.

BAB III
BENTUK KERJASAMA
Pasal ..

- (1) Bentuk kerja sama adalah adalah Pelayanan Bersama
(2) Pelayanan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

BAB IV
SUMBER BIAYA
Pasal ..

- (1) Pembiayaan pelaksanaan kerjasama ini akan dilakukan selama 3 (tiga) tahun anggaran.
(2) Sumber-sumber pembiayaan berasal dari :.....

BAB V
JANGKA WAKTU
Pasal ...

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku paling lama 12 (dua belas) bulan sejak Kesepakatan Bersama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK.
(2) Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklanjuti oleh PARA PIHAK dalam bentuk Perjanjian Kerjasama.
(3) Dalam rangka penyusunan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disusun Rencana Kerja yang dimuat pada Bagian Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

BAB VI
PENUTUP
Pasal

Nota Kesepakatan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
GUBERNUR RIAU,

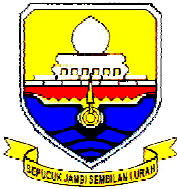
(
(tanda tangan di atas materai dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)

PIHAK PERTAMA
GUBERNUR JAMBI,

(
(tanda tangan di atas materai dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)

Menyaksikan:
MENTERI DALAM NEGERI,
(
(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contoh Format B.7.2.
Perjanjian Kerjasama (AntarPemerintah Daerah)

	(PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA (PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU (<u>NOMOR xx/PKS/DESDM-1 TAHUN xxxx</u> NOMOR TAHUN xxxx (TENTANG (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Pada hari ini tanggal bulan..... tahun....., di, kami yang bertanda tangan dibawah ini 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jambi selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. (2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riauselanjutnya disebut PIHAK KEDUA. (PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat untuk untuk melakukan perjanjian kerjasama tentang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut (Pasal 1 OBJEK KERJASAMA (..... (Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJASAMA (..... (Pasal .. HAK DAN KEWAJIBAN (..... ((	
---	--	---

Pasal .. JANGKA WAKTU (..... (..... (KEADAAN MEMAKSA/<i>FORCE MAJEUR</i> (..... (Pasal ... PENYELESAIAN PERSELISIHAN (..... (Pasal .. PENGAKHIRAN KERJASAMA (..... (Pasal .. PENUTUP (..... (Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak. (((PIHAK KEDUA GUBERNUR RIAU. ((tanda tangan di atas materai dan cap jabatan ((XXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)		PIHAK PERTAMA GUBERNUR JAMBI, ((tanda tangan di atas materai dan cap jabatan ((XXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)
---	--	---

**Contoh Format B.7.3.
Nota Kesepakatan (Antara Pemprov dengan Kementerian)**

	 (NOTA KESEPAKATAN ANTARA (PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM (<u>NOMOR xx/NK/DPU-1 TAHUN xxxx</u> NOMOR TAHUN xxxx (TENTANG (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, di..... , kami yang bertanda tangan dibawah ini: (1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jambi, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. (2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kementerian Pekerjaan Umum, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. (PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat untuk membuat Nota Kesepakatan tentang dengan ketentuan: (Kesepakatan bersama ini dilatarbelakangi oleh hal-hal sebagai berikut 1. bahwa pembangunan dst; 2. bahwa Pemerintah dst. (BAB I MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 1 ((1) Kesepakatan bersama ini dimaksudkan dst; (2) Kesepakatan bersama ini bertujuan untuk dst. (BAB II OBJEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA Pasal 2 (Objek kerjasama adalah Pembangunan Fasilitas dalam rangka memberikan pelayanan bersama kepada masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah (Pasal .. (Ruang lingkup kesepakatan bersama ini meliputi: h a. penyiapan dst; b. pemberian dukungan dst. (
---	--

(
BAB III
BENTUK KERJASAMA
Pasal ..
(

- (1) Bentuk kerja sama adalah adalah Pelayanan Bersama
(2) Pelayanan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

(
(
BAB IV
SUMBER BIAYA
Pasal ..
(

- (1) Pembiayaan pelaksanaan kerjasama ini akan dilakukan selama 3 (tiga) tahun anggaran.
(2) Sumber-sumber pembiayaan berasal dari :.....

(
(
BAB V
JANGKA WAKTU
Pasal ...
(

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku paling lama 12 (dua belas) bulan sejak Kesepakatan Bersama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK.
(2) Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklanjuti oleh PARA PIHAK dalam bentuk Perjanjian Kerjasama.
(3) Dalam rangka penyusunan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disusun Rencana Kerja yang dimuat pada Bagian Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

(
(
BAB VI
PENUTUP
Pasal
(

Nota Kesepakatan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
MENTERI PEKERJAAN UMUM,
(
(tanda tangan di atas materai dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)

PIHAK PERTAMA
GUBERNUR JAMBI,
(
(tanda tangan di atas materai dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)

Contoh Format B.7.4.
Perjanjian Kerjasama (Antara Pemprov dengan Kementerian)

	(PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA (PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM (<u>NOMOR xx/PKS/DPU-1 TAHUN xxxx</u> NOMOR TAHUN xxxx (TENTANG (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Pada hari ini tanggal bulan..... tahun....., di, kami yang bertanda tangan dibawah ini 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jambi selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. (2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pekerjaan Umum, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat untuk melakukan perjanjian kerjasama tentang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut	
	(BAB I OBJEK KERJASAMA PASAL .. (..... (BAB II RUANG LINGKUP KERJASAMA Pasal .. (..... (BAB III HAK DAN KEWAJIBAN Pasal ..	

Contoh Format B.7.5.
Nota Kesepakatan (Antara Pemprov dengan Badan Hukum)

NOTA KESEPAKATAN ANTARA (PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DAN PT. (<u>NOMOR xx/NK/DPU-1 TAHUN xxxx</u> NOMOR TAHUN xxxx (TENTANG (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini: 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jambi, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. (2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. (PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat untuk membuat Nota Kesepakatan tentang dengan ketentuan: Kesepakatan bersama ini dilatarbelakangi oleh hal-hal sebagai berikut 1. bahwa pembangunan dst; 2. bahwa Pemerintah dst. (BAB I MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 1 ((1) Kesepakatan bersama ini dimaksudkan dst; (2) Kesepakatan bersama ini bertujuan untuk dst. (BAB II OBJEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA Pasal 2 (Objek kerjasama adalah Pembangunan Fasilitas dalam rangka memberikan pelayanan bersama kepada masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah (Pasal .. (Ruang lingkup kesepakatan bersama ini meliputi: a. penyiapan dst; b. pemberian dukungan dst. (BAB III BENTUK KERJASAMA Pasal .. (1) Bentuk kerja sama adalah adalah Pelayanan Bersama (2) Pelayanan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
--

(
(
BAB IV
SUMBER BIAYA
Pasal ..
(

- (1) Pembiayaan pelaksanaan
(2) Sumber-sumber pembiayaan berasal dari :.....

(
(
BAB V
JANGKA WAKTU
Pasal ...
(

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku paling lama 12 (dua belas) bulan sejak Kesepakatan Bersama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK.
(2) Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklanjuti oleh PARA PIHAK dalam bentuk Perjanjian Kerjasama.
(3) Dalam rangka penyusunan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disusun Rencana Kerja yang dimuat pada Bagian Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

(
(
BAB VI
PENUTUP
Pasal
(

Nota Kesepakatan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
DIREKTUR UTAMA
PT,
(
(tanda tangan di atas materai dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)

PIHAK PERTAMA
GUBERNUR JAMBI,
(
(tanda tangan di atas materai dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)

Contoh Format B.7.6.
Perjanjian Kerjasama (Antara Pemprov dengan Badan Hukum)

(

(

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

(

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DAN

PT.

(

NOMOR xx/PKS/DPU-1 TAHUN xxxx

NOMOR TAHUN xxxx

(

TENTANG

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(

(

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun....., di

....., kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jambi selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(

2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pekerjaan Umum, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

(

PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat untuk untuk melakukan perjanjian kerjasama tentang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut

(

BAB I

Pasal 1

OBJEK KERJASAMA

(

.....

.....

(

(

BAB II

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

(

.....

.....

(

(

BAB III

Pasal ..

HAK DAN KEWAJIBAN

(

.....

.....

(

(

BAB IV

Pasal ..

JANGKA WAKTU

(

.....

.....

BAB V
KEADAAN MEMAKSA/*FORCE MAJEUR*

BAB VI
Pasal ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

BAB VII
Pasal ..
PENGAKHIRAN KERJASAMA

BAB IX
Pasal ..
PENUTUP

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
DIREKTUR UTAMA
PT.,

PIHAK PERTAMA,
GUBERNUR JAMBI,

(
(tanda tangan di atas materai dan cap jabatan

XXXXXXXXXX (nama, tanpa gelar)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contoh Format B.8
Format Cover Surat Perjanjian



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim, No. 02, Kota Baru, Jambi
Telp. (0741) 446720, Fax. (0741) 60400, Website: www.....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :
TANGGAL :

PENGADAAN AIR CONDITIONER

Pekerjaan : Pengadaan Air Conditioner
Lokasi : Jalan H. Agus Salim, No. 02, Kota baru, Jambi
Nilai Kontrak : Rp . 250.000.000,-
Tahun Anggaran : 2017

ANTARA

DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI JAMBI

DENGAN

CV. MAJU JAYA

Contoh Format B.9.3.
SPT untuk Perjalanan Dinas Pejabat E. III, IV dan Staf di Lingkungan Setda

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id
((SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR xx/SPT/UMUM-1.2/2017 ((MEMERINTAHKAN: ((	
Kepada :	1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : Pangkat/Gol : XXXXXXXXX XXXXXXXXX/IV.a NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX . Jabatan : XXXXXXXXX (2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat/Gol : XXXXXXXXX XXXXXXXXX/IV.a NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX Jabatan : XXXXXXXXX (
Untuk :	1. XXXXXXXXX (perintah yang harus dilaksanakan) xxxxxxxxxxxxxxx. 2. XXXXXXXXX(jangka waktu pelaksanaan tugas) xxxxxxxxxxxxxxx. 3. Surat Perintah Tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan penerima tugas segera menyampaikan laporanpaling lambat 7 hari kerja setelah tugas dilaksanakan. (
Kepada instansi terkait, dimohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut. ((Ditetapkan di Jambi pada tanggal xx September 2017 (SEKRETARIS DAERAH, ((tanda tangan dan cap jabatan ((<u>XXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> XXXXXXX XXXXXXXXX (pangkat) NIP.	
Tembusan	1. Gubernur Jambi (sebagai laporan). 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contoh Format B.9.4.
SPT untuk Perjalanan Dinas Pejabat E. III, IV dan Staf di Lingkungan Setda

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id
((SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR xx/SPT/UMUM-1.2/2017 ((MEMERINTAHKAN: ((Kepada : Untuk : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : Pangkat/Gol : XXXXXXXXX XXXXXXXXX/IV.a NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX . Jabatan : XXXXXXXXX 2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat/Gol : XXXXXXXXX XXXXXXXXX/IV.a NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX Jabatan : XXXXXXXXX 1. XXXXXXXXX (perintah yang harus dilaksanakan) xxxxxxxxxxxxxxx. 2. XXXXXXXXX(jangka waktu pelaksanaan tugas) xxxxxxxxxxxxxxx. 3. Surat Perintah Tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan penerima tugas segera menyampaikan laporanpaling lambat 7 hari kerja setelah tugas dilaksanakan. (((Ditetapkan di Jambi pada tanggal xx September 2017 (a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM, ((tanda tangan dan cap jabatan ((<u>XXXXXXXXXXXX (nama & gelar)</u> XXXXXXX XXXXX (Pangkat) NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX	

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi (sebagai laporan).

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR xx/SPT/SOSDUKCAPIL-1.3/2017**

1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 : Pangkat/Gol : Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx/IV.a
 NIP : xxxxxxxx xxxxxx x xxx
 . Jabatan : Xxxxxxxxxxxxxx
 (
2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 : Pangkat/Gol : Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx/IV.a
 NIP : xxxxxxxx xxxxxx x xxx
 Jabatan : Xxxxxxxxxxxxxx

Contoh Format B.9.6.
SPT untuk Pelaksanaan Tugas Tertentu (Ditandatangani Wakil Gubernur)



GOVERNUR JAMBI

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR xx/SPT/ITPROV-1.3/2017

Dasar : 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
: 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

MEMERINTAHKAN:

Kepada :
1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol : XXXXXXXX XXXXXXXX/IV.a
NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXX
2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol : XXXXXXXX XXXXXXXX/IV.a
NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXX

Untuk :
1. Melaksanakan pemeriksaan reguler pada Pemerintah Kabupaten
2. Tugas tersebut dilaksanakan terhitung mulai tanggal s.d. tanggal
3. Surat Perintah Tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan penerima tugas segera menyampaikan laporan paling lambat 7 hari kerja setelah tugas dilaksanakan.

Kepada instansi terkait, dimohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal xx September 2017

WAKIL GOVERNUR JAMBI,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA.....

Contoh Format B.10.1.
SPPD Pejabat Eselon II (ditandatangani Sekda a.n. Gubernur)



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

(

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR xx/SPPD/SOSDUKCAPIL-1.3/2017

1. Pejabat yang memberi perintah	Gubernur Jambi
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	Dikeluarkan di Jambi pada tanggal a.n. GUBERNUR JAMBI SEKRETARIS DAERAH, ... (nama & gelar)(pangkat) NIP.

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan

..... (nama & gelar)
NIP.

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

V. Tiba kembali di : Jambi	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa
Pada tanggal	perjalanan tersebut diatas benar dilakukan
	atas perintahnya dan semata-mata untuk
	kepentingan jabatan dalam waktu yang
	sesingkat-singkatnya.

a.n. **SEKRETARIS DAERAH,**

..... (nama & gelar)
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

Contoh Format B.10.2.

SPPD Pejabat Eselon III, IV, dan Staf di Lingkungan Setda (ditandatangani Asisten yang membidangi atas nama Sekda)



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

(

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR xx/SPPD/UMUM-1.2/2017

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Jambi
pada tanggal

a.n. **SEKRETARIS DAERAH,**
ASISTEN (yang membidangi)

XXXXXXXXXX (nama dan gelar

Xxxxxxxxxxx (pangkat)

NIP.

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan

..... **(nama & gelar)**
NIP.

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

V. Tiba kembali di : Jambi	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pada tanggal	

a.n. **SEKRETARIS DAERAH,**

..... **(nama & gelar)**
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

Contoh Format B.10.3.
SPPD Pejabat Eselon III, IV, dan Staf di Lingkungan Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Jalan A. Tahalib No. 45, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 62751, Fax (0741)
62751Website: www.sosnakertrans.jambiprov.go.id.

(

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR xx/SPT/SOSDUKCAPIL-1.3/2017

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala Dinas
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Jambi
pada tanggal

KEPALA DINAS,

XXXXXXXX (nama dan gelar)
XXXXXXX XXXXXXXXXX (pangkat)

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan

..... (nama & gelar)
NIP.....

II. Tiba di :	Berangkat dari :.....
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala
III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala
IV. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

V. Tiba kembali di : Jambi	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa
Pada tanggal	perjalanan tersebut diatas benar dilakukan
	atas perintahnya dan semata-mata untuk
	kepentingan jabatan dalam waktu yang
	sesingkat-singkatnya.

KEPALA DINAS,

XXXXXXX (nama dan gelar)
XXXXXXX XXXXXX(pangkat)

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

VI. CATATAN LAIN-LAIN



SURAT KUASA
NOMOR XX/SKU/SETDA.HKM-2/2017

MEMBERI KUASA:

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NAMA.....

**Contoh Format B.11.2.
Surat Kuasa (Untuk Penandatanganan Nota Kesepakatan)**



GUBERNUR JAMBI

(

(

**SURAT KUASA
NOMOR XX/SKU/SETDA.HKM-2/IX/2017**

(

(

Yang bertanda tangan di bawah ini ...(nama pejabat)... Gubernur Jambi, memberi kuasa penuh kepada:

NAMA.....

Wakil Gubernur Jambi

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Provinsi Jambi Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Jambi dan Pemerintah Provinsi Riau mengenai kerjasama

(

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi materai di Jambi tanggal bulan tahun dua ribu sebelas.

(

(

GUBERNUR JAMBI,

(

(tanda tangan

(

(

NAMA.....

Contoh Format B.12.1.
Surat Undangan(ditandatangani Sekretaris Daerah)

		PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id .	
		(	
		(	
		Jambi, xx September 2017	
		(	
		Kepada	
Nomor	: UND-XX/SETDA.HKM-2.1/IX/2017	Yth	Para pejabat terlampir
Sifat	: Penting		
Lampiran	: -		di-
Hal	: Undangan		Jambi
		(	
		(	
		(	
		XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka dan alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
		(	
Hari	: XXXXXXXXXXXX		
Tanggal	: Xx September 2017		
Pukul	: 09.00 WIB s/d selesai		
Tempat	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Acara	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.		
		XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
		(	
		(	
		(	
		SEKRETARIS DAERAH,	
		(	
		(tanda tangan dan cap jabatan	
		(	
		(	
		<u>XXXXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u>	
		XXXXXXX XXXXXXXXXX (pangkat)	
		NIP.	
Catatan:			
1. Harap hadir 15menit sebelum acara dimulai.			
2. Pakaian:			
- Laki-laki :			
- Perempuan :			

LAMPIRAN Surat Undangan Sekretaris Daerah Nomor : UND-XX/SETDA.HKM-2.1/IX/2017 Tanggal : Xx September 2017 ((DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG (		
1.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan
2.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Asisten II Sekda Prov. Jambi
3.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Karo Pembangunan & Kerjasama Setda Prov. Jambi
4.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Karo Pemerintahan & Otda Setda Provinsi Jambi
5.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Ka. Bappeda Provinsi Jambi
6.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Kadis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. Jambi
7.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Kadis Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Prov. Jambi
8.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Kadis Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Prov. Jambi
9.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Kadis kesehatan Prov. Jambi
10.	Xxxxxxxx(nama)XXXXXXXXXXXXX :	Dirut RSUD Raden Mattaher
SEKRETARIS DAERAH, ((tanda tangan dan cap jabatan ((<u>XXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> XXXXXXX XXXXXXXXXX (pangkat) NIP.		

Contoh Format B.12.2.
Surat Undangan Khusus (ditandatangani Gubernur)



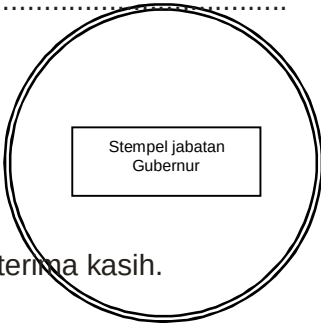
GUBERNUR JAMBI

Gubernur Jambi, mengharapdengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Yang akan dilaksanakan pada

hari/tanggal :
pukul :
tempat :



Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.

- Catatan:

 - Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
 - .Konfirmasi : 0811745513; (0741) 60144
- Pakaian

 - Laki-laki :
 - Perempuan :

Contoh Format B.13.
Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (ditandatangani Sekretaris Daerah)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.								
((SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR XX/ SKMT/SETDA.ORG-2.1/2017 ((									
Yang bertanda tangan di bawah ini: <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">a. Nama</td><td>: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>b. NIP</td><td>: XXXXXXXX XXXXXX X XXX</td></tr><tr><td>c. Pangkat/Golongan</td><td>XXXXXXXX XXXXXXXX/...</td></tr><tr><td>d. Jabatan</td><td>: Sekretaris Daerah Provinsi Jambi</td></tr></table> (		a. Nama	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	b. NIP	: XXXXXXXX XXXXXX X XXX	c. Pangkat/Golongan	XXXXXXXX XXXXXXXX/...	d. Jabatan	: Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
a. Nama	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX								
b. NIP	: XXXXXXXX XXXXXX X XXX								
c. Pangkat/Golongan	XXXXXXXX XXXXXXXX/...								
d. Jabatan	: Sekretaris Daerah Provinsi Jambi								
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa: <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">a. Nama</td><td>: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>b. NIP</td><td>: XXXXXXXX XXXXXX X XXX</td></tr><tr><td>c. Pangkat/Golongan</td><td>XXXXXXXX XXXXXXXX/...</td></tr><tr><td>d. Jabatan</td><td>: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr></table> (		a. Nama	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	b. NIP	: XXXXXXXX XXXXXX X XXX	c. Pangkat/Golongan	XXXXXXXX XXXXXXXX/...	d. Jabatan	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
a. Nama	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX								
b. NIP	: XXXXXXXX XXXXXX X XXX								
c. Pangkat/Golongan	XXXXXXXX XXXXXXXX/...								
d. Jabatan	: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX								
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun terhitung mulai tanggal, telah nyata melaksanakan tugas sebagai di: (									
Demikian Surat Keterangan 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. ((Jambi, xx September 2017 SEKRETARIS DAERAH, ((tanda tangan dan cap jabatan ((<u>XXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> XXXXXX XXXXXXXXXX (pangkat) NIP.									

(
(
XXXXXXXXXXXX (nama dan gelar)
Xxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx (pangkat)
NIP. xxxxxxxx xxxxxxx x xxx



Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi
Dari : Kepala Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi
Tembusan : -
Tanggal : September 2017
Nomor : ND-02/SETDA.ORG.1/IX/2017
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

[illegible][illegible][illegible]

(

(

(

KEPALA BAGIAN,

(

(tanda tangan

(

(

XXXXXXXXXX (nama dan gelar)

Xxxxxxx Xxxxxxxxxx (pangkat)

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Contoh Format B.15.1.
Lembar Disposisi (Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretariat Daerah)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.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. PENGIRIM : NOMOR SURAT : TGL SURAT : HAL : NOMOR AGENDA : TGL DITERIMA : LAMPIRAN :	
DERAJAT : ☐ BIASA ☐ PENTING ☐ SEGERA ☐ AMAT SEGERA KLASIFIKASI ☐ BIASA ☐ TAS ☐ RAHASIA ☐ SANGAT RAHASIA DITERUSKAN KEPADA: ☐ GUBERNUR ☐ WAKIL GUBERNUR	
DISPOSISI GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR KEPADA: SEKRETARIAT ☐ YTH. SEKDA ☐ ASISTEN I ☐ ASISTEN II ☐ ASISTEN III STAF AHLI GUBERNUR ☐ SAHLI 1 ☐ SAHLI 2 ☐ SAHLI 3 BADAN ☐ KTUR ☐ PPEDA ☐ LITBANGDA DINAS ☐ SDIK ☐ BKES ☐ U& PERA ☐ SHUB ☐ KA. LH ☐ KA. DISKOMINFO ☐ PEM& OTDA ☐ PKS ☐ APSDA ☐ KA. BAKESBANGPOL ☐ KA.BAKEUDA ☐ APEGDAPROV ☐ HUKUM ☐ KESRAMAS ☐ PBMD ☐ KA. BPSDM ☐ KA. BKD ☐ BD ☐ HUMAS ☐ UMUM ☐ ORGANISASI ☐ KA. DISPORA ☐ KA. DESDM ☐ KA. DP3AP2 ☐ KA. DPMD-PTSP ☐ KA. DISBUDPAR	

Contoh Format B.15.2.
Lembar Disposisi Perangkat Daerah/BIRO/SEKRETARIAT

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS/BADAN/BIRO/SEKRETARIAT Jalan..... Telp. (0741), Fax. (0741), Website: www.....	
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.		
PENGIRIM :	NOMOR :	
	AGENDA	
	TGL DITERIMA :	
NOMOR SURAT :	LAMPIRAN :	
TGL SURAT :		
HAL :		
DERAJAT : ☐ Biasa ☐ Penting ☐ Segera ☐ Amat Segera		
KLASIFIKASI ☐ Biasa ☐ Atas ☐ Rahasia ☐ Sangat Rahasia		
DITERUSKAN KEPADA: ☐ KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/..... YTH. SEKRI ☐ RIS		
DISPOSISI KEPALA DINAS/BADAN/BIRO KEPADA:		
☐	SEKRETARIS	
☐	KABAG/KABID	
☐	KABAG/KABID	
☐	KABAG/KABID	
☐	KABAG/KABID	
DISPOSISI KEPALA DINAS/BADAN/BIRO		
DISPOSISI/CATATAN SEKRETARIS		

STAF AHLI GUBERNUR
BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM
DAN POLITIK
(
(tanda tangan
(
(
XXXXXXXXXXXX (nama dan gelar)
XXXXXXX XXXXXXXXXXXX (pangkat)
NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Contoh Format B.18.1.
Laporan (ditandatangani Gubernur)



GUBERNUR JAMBI

(
(
Jambi, .. September2017
(
Kepada
Nomor : LAP-09/SETDA.ORG-2/IX/2017 Yth. Menteri Dalam Negeri
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas di-
Hal : Laporan Jakarta

(
(
(

- A. PENDAHULUAN
- 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Umum/Latar Belakang

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. Hasil yang Dicapai

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

D. Kesimpulan dan Saran

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(
(
GUBERNUR JAMBI,
(
(tanda tangan dan cap jabatan
(
(
NAMA.....

Contoh Format B.18.2
Laporan (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN Jalan M. Yusuf Singadikane No.1 Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 62596, Fax (0741) 60561 Website: www.disbun.jambiprov.go.id.																								
((LAPORAN (																									
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">Kepada</td><td style="width: 5%;">:</td><td>Yth. Gubernur Jambi</td></tr><tr><td>Melalui</td><td>:</td><td>Sekretaris Daerah Provinsi Jambi</td></tr><tr><td>Dari</td><td>:</td><td>Kepala Dinas Perkebunan</td></tr><tr><td>Tembusan</td><td>:</td><td>Bpk. Wakil Gubernur Jambi</td></tr><tr><td>Tanggal</td><td>:</td><td>September 2017</td></tr><tr><td>Nomor</td><td>:</td><td>LAP-xx/DISBUN/IX/2017</td></tr><tr><td>Lampiran</td><td>:</td><td>Dua Lembar</td></tr><tr><td>Hal</td><td>:</td><td>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Studi Banding ke Kota Solo.</td></tr></table>		Kepada	:	Yth. Gubernur Jambi	Melalui	:	Sekretaris Daerah Provinsi Jambi	Dari	:	Kepala Dinas Perkebunan	Tembusan	:	Bpk. Wakil Gubernur Jambi	Tanggal	:	September 2017	Nomor	:	LAP-xx/DISBUN/IX/2017	Lampiran	:	Dua Lembar	Hal	:	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Studi Banding ke Kota Solo.
Kepada	:	Yth. Gubernur Jambi																							
Melalui	:	Sekretaris Daerah Provinsi Jambi																							
Dari	:	Kepala Dinas Perkebunan																							
Tembusan	:	Bpk. Wakil Gubernur Jambi																							
Tanggal	:	September 2017																							
Nomor	:	LAP-xx/DISBUN/IX/2017																							
Lampiran	:	Dua Lembar																							
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Studi Banding ke Kota Solo.																							
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang <i>Berisi penjelasan mengenai gambaran umum/latar belakang pelaksanaan kegiatan</i> 2. Landasan Hukum <i>Berisi penjelasan mengenai dasar hukum pelaksanaan kegiatan, yaitu berupa Surat Tugas/Surat Perintah Tugas</i> 3. Maksud dan Tujuan <i>Berisi penjelasan mengenai maksud/tujuan pelaksanaan kegiatan.</i> B. Kegiatan yang Dilaksanakan 1. <i>Berisi uraian mengenai pegawai, unit kerja atau tim kerja yang melaksanakan kegiatan</i> 2. <i>Berisi uraian ringkas mengenai kegiatan yang dilaksanakan pada tempat tersebut.</i> C. Hasil yang Dicapai <i>Berisi penjelasan mengenai keluaran/output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.</i> D. Kesimpulan dan Saran 1. Memuat intisari kesimpulan dari kegiatan yang dilaksanakan 2. Memuat secara ringkas dan jelas saran yang dapat diberikan dari hasil pelaksanaan kegiatan. (E. Penutup Berisi kalimat penutup. ((Dibuat di Jambi pada tanggal xx September 2017 (KEPALA DINAS, ((tanda tangan dan cap jabatan (<u>XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)</u> Xxxxxx Xxxxxx (Pangkat) NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx																									



JalanR,M,Noor Admadibrata, No. ., Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 62044, Fax (0741) 62829 Website:[www.....jambiprov.go.id](http://www.jambiprov.go.id).

(

(

(

REKOMENDASI

NOMOR xx/R/DTPHP-1/2017

- a. Dasar : 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Menimbang : a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN PROVINSI
JAMBI, memberikan rekomendasi kepada:

- [illegible]

Untuk :

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

(
(
Jambi, xx September 2017

KEPALA DINAS,

(tanda tangan dan cap jabatan

XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)

Xxxxxx Xxxxxx (Pangkat)

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Contoh Format B.20
Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan MT. Haryono No.09, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 65134, Fax (0741) 65134 Website:www.dkp.jambiprov.go.id.

(

(

Jambi, xx September2017

(

Kepada

Yth.

di-

XXXXXXXXXXXXX

(

(

SURAT PENGANTAR

NOMOR xx/SP/XXXX-x/2017

(

No	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

(

(

Diterima tanggal

Penerima

XXXXXXXXXXXXX (nama jabatan)

(

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)

Xxxxxx Xxxxxx (Pangkat)

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Pengirim

a.n. KEPALA DINAS,

SEKRETARIS,

(tanda tangan dan cap jabatan

(

(

XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)

Xxxxxx Xxxxxx (Pangkat)

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Nomor Telepon :

Nomor:Faksimile :.....

Catatan:

Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim

Contoh Format B.21.1.
Telegram (ditandatangani. Gubernur)



GUBERNUR JAMBI

(
(
FORMULIR BERITA
(

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI				
UNTUK				
TEMBUSAN				

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

.....KMA

..... TTK
(
AAA TTK KMA

BBB TTK KMA

CCC TTK DAN SETERUSNYA
(
(

Tanggal waktu pembuatan

Pengirim : Gubernur Jambi Nama : NAMA..... Tanda tangan :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

Contoh Format B.21.2.
Telegram (ditandatangani Sekda a.n. Gubernur)

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.					
((FORMULIR BERITA (Registrasi No :						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI						
UNTUK						
TEMBUSAN						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA TTK (AAA TTK KMA BBB TTK KMA CCC TTK DAN SETERUSNYA ((Tanggal waktu pembuatan						
Pengirim : a.n. Gubernur Jambi Sekretaris Daerah,		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Nama : (NAMA & GELAR)						
Tanda tangan :						

Contoh Format B.22
Lembaran Daerah



LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMORxx

TAHUN 2017

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR x TAHUN 2017

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ;
b. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang
Xxxxxxxx (Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor xx Tahun xxxx, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor xx);
2. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor xx Tahun
xxxx tentang Xxxxx (Lembaran Daerah Provinsi Jambi
Nomor xx Tahun xxxx);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI
dan
GUBERNUR JAMBI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB I

KETENTUAN UMUM

(

Pasal 1

(

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

(

(

BAB II

(

Pasal ...

(

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(

(

BAB ...

(

Pasal ...

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(

(

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

(

Pasal ...

(

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

(

(

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal xx September2017

(

GUBERNUR JAMBI,

(

(ttd

(

(

NAMA.....

Diundangkan di Jambi

pada tanggal xx 2017

(

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

(

(ttd

(

NAMA.....

Contoh Format B.23. Berita Daerah

(
LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 15



BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR xx

TAHUN 2017

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR xx TAHUN xxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ;
b. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxx;
2. Peraturan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN :

[illegible]

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Pasal ...

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

- 2 -

BAB ...

(

Pasal ...

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

(

Pasal ...

(

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 xx September 2017

(

GUBERNUR JAMBI,

(

(ttd

(

(

NAMA.....

Diundangkan di Jambi
pada tanggal xx 2017

(

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

(

(ttd

(

(

NAMA.....

(

(

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2017 NOMOR xxx

Contoh Format B.24.
Berita Acara

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL JalanArief Rachman Hakim No.30.A, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 665005, Fax (0741) 6004 Website:www.esdm.jambiprov.go.id.
((BERITA ACARA NOMOR xx/BA/DESDM-1/2017 ((	
Pada hari ini, Xxxxxxxx, tanggal Xxxx, bulan September, Tahun Dua Ribu Sebelas, kami masing-masing :	
1. a. Nama b. Jabatan c. Kedudukan Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama	
2. a. Nama b. Jabatan c. Kedudukan Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua	
Pihak Pertama dan Pihak Kedua	
a. b.	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani.	
((Dibuat di	
Pihak Kedua XXXXXXXXXXXXXXXXXX, (nama jabatan) ((tanda tangan (<u>XXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> Xxxxxxxx Xxxxx (pangkat) NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx	Pihak Pertama XXXXXXXXXXXXXXXXXX, (nama jabatan) ((tanda tangan (<u>XXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> Xxxxxxxx Xxxxx (pangkat) NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx
Mengetahui: XXXXXXXXXXXXXXXXXX,(nama jabatan)	
Xxxxxxxx Xxxxx (pangkat) NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx	<u>XXXXXXXXXX (nama dan gelar)</u> NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)
Xxxxxx Xxxxxx (Pangkat)
NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Contoh Format B.26. Memo Dinas



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan K.H. Agus Salim No..., Kota Baru, Jambi
Telp. (0741) 445054, 445056, Fax (0741) 61545, 445044 Website: www.tourismjambi.com

MEMO DINAS

Kepada : Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Dari : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Tembusan : Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
Tanggal : September 2017
Nomor : MD-01/DISBUDPAR-1/IX/2017
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible][illegible][illegible]

(
(
(
Jambi, xx September 2017
(
KEPALA DINAS,
(
(tanda tangan dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)
Xxxxxx Xxxxxx (Pangkat)
NIP. xxxxxxxx xxxxxxx x xxx

Contoh Format B.27.
Daftar Hadir Pertemuan Rapat



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Prof. M. Yamin, SH. No.76, Simpang Kawat Jambi
Telp. (0741) 60348, Fax (0741) 63195 Website:www.dishub.jambiprov.go.id.

(
(
DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT
(
(

Hari
Tanggal
Waktu
Tempat
Acara

Xxxxxxx
Xx September2017
09.00 WIB
: XXXXXXXXXX
: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
.

No	NAMA	JABATAN	Gol	Tanda Tangan	Ket
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
dst					

(
(
PIMPINAN SIDANG/RAPAT
XXXXXXXXXXXXX, (nama jabatan)
(
(tanda tangan dan cap jabatan
(
(
XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)
XXXXXX XXXXXX (Pangkat)
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX



- a. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Tempat/Tanggal Lahir : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/XX XXXXXXX XXXX
- c. NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX
- d. Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
- e. Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Jambi, xx September 2017

(tanda tangan

NAMA.....

Contoh Format B.29.
Sertifikat



GUBERNUR JAMBI

(
(
S E R T I F I K A T

(
(
(
Diberikan kepada:
(:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX
Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(
Atas partisipasinya sebagai dalam acara
.....
yang diselenggarakan oleh
dari tanggal s.d. bertempat di

(
(
Jambi, xx September2017

GUBERNUR JAMBI,
(
(tanda tangan
(
(
NAMA.....

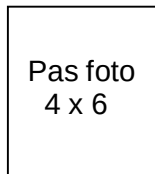
**Contoh Format B.30.
STTP**



GUBERNUR JAMBI

**(
(
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR**

**(
(
Gubernur Jambi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :**



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/ :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Jambi, ... September2017

GUBERNUR JAMBI,

NAMA.....

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
.....
.....

Jambi, ... September 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

XXXXXXXXXXXXXX (Nama dan Gelar)
XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (pangkat)
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X X

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALI ZAINI
NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

1. Setiap naskah dinas harus ditata secara cermat dan mencerminkan suatu kebulatan pikiran yang lengkap dan akurat, terang dan jelas, singkat dan padat, serta logis dan meyakinkan, yang dituangkan dalam susunan kalimat secara sistematis. Kebulatan isi pikiran tersebut akan lebih mencapai sasaran yang diinginkan bila naskah dinas disusun dan dituangkan mengikuti aturan yang baku.
2. Untuk dapat mencerminkan suatu kebulatan isi pikiran, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

a. Ketelitian

Segi yang penting untuk setiap naskah dinas adalah ketelitian, baik dalam bentuk, susunan pengetikan, isi, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan, kerapian, maupun kebersihan. Dengan ketelitian, dapat dihindari kesalahan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

b. Kejelasan

Yang dimaksud dengan kejelasan adalah terang dan jelas. *Terang* maksudnya adalah hasil pembuatan naskah dinas atau penggandaannya harus dapat dibaca dengan baik, sedangkan *jelas* adalah menyangkut isi naskah dinas itu sendiri. Oleh karena itu, setiap penuangan informasi, rumusan fakta/data, atau argumentasi di dalam naskah dinas harus jelas agar tidak menimbulkan keragu-raguan atau penafsiran lain sehingga perlu dihindari kata-kata yang tidak lazim digunakan.

d. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap. Hal-hal yang tidak perlu atau kurang penting harus dihindari.

e. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas yang disusun harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis, sistematis, dan meyakinkan. Penyusunan kalimat secara efektif dengan pemilihan kata yang tepat merupakan hal yang sangat penting artinya untuk meyakinkan penerima naskah dinas.

f. Pembakuan

Setiap naskah dinas harus disusun menurut aturan yang baku sesuai dengan tujuan pembuatannya. Disamping itu, dilihat dari segi format dan bahasa agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah.

B. Tataran Naskah Dinas

Tataran naskah dinas adalah tingkat kedudukan suatu naskah dinas dalam satu kelompok penanganan yang didasarkan pada tingkat keaslian, bobot informasi, derajat pengamanan, dan derajat penyampaian.

1. Menurut **tingkat keasliannya**, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan:
 - a. **asli**, yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju atau lembaran yang dinyatakan asli;
 - b. **tembusan**, yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi naskah dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat naskah dinas;
 - c. **salinan**, yaitu lembaran/berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - d. **petikan**, yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang dikutip dari naskah dinas asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
2. Menurut **derajat pengamanannya**, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan:
 - a. **sangat rahasia**, disingkat SR, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tertinggi berupa kebijakan atau data yang berhubungan erat dengan keamanan negara dan hanya boleh diketahui oleh Gubernur/Wakil Gubernur, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon I/ Sekretaris Daerah;
 - b. **rahasia**, disingkat R, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tinggi berupa pelaksanaan kebijakan atau data yang erat hubungannya dengan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon II. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat *sangat rahasia/rahasia* disampaikan kepada alamat yang dituju;
 - c. **terbatas**, disingkat T, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan khusus berupa pelaksanaan kebijakan

atau data yang erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon III;

- d. **biasa**, disingkat B, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang tidak memerlukan pengamanan khusus, tetapi tidak terlepas dari rahasia kedinasan dan tidak boleh diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat *biasa* dapat dibuka oleh petugas tata usaha tanpa penugasan khusus dari pejabat tata usaha.
3. Menurut **derajat penyampiannya**, naskah dinas terdiri dari tiga tingkatan:
 - a. **amat segera/kilat**, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi, atau batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. **segera**, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam batas waktu 2 x 24 jam setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;
 - c. **penting**, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam batas waktu 3 x 24 jam setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi.
 - c. **biasa**, yaitu naskah dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal, dalam batas waktu 5 hari kerja setelah surat diterima.

C. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas ke luar lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Gubernur.
2. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, pimpinan lembaga negara, pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dan provinsi lain serta pimpinan organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.
3. Apabila Gubernur berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 dilakukan Wakil Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 dapat didelegasikan oleh Gubernur kepada pejabat yang ditunjuk.
5. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat Eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Sekretaris Daerah menandatangani:
 - 1) atas nama Gubernur, terhadap naskah dinas dalam bentuk susunan:
 - (a) produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan pemerintah provinsi yang ditetapkan;
 - (b) surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan pemerintah provinsi yang telah ditetapkan.
 - (c) naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) di atas ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
 - 2) atas namanya sendiri berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah provinsi.
- c. Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas:
 - 1) atas nama Gubernur, jika Sekretaris Daerah berhalangan, terhadap naskah dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang telah ditetapkan ditetapkan yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
 - 2) atas nama Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan, terhadap naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang merupakan wewenang jabatan Sekretaris Daerah.
 - 3) atas namanya sendiri, berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah provinsi.
- d. Kepala Biro menandatangani naskah dinas:
 - 1) atas nama Sekretaris Daerah, terhadap naskah dinas tertentu dalam bentuk dan susunan surat, yang merupakan kewenangan jabatan Sekretaris Daerah.
 - 2) atas namanya sendiri, berdasarkan wewenang jabatannya.
- e. Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas:
 - 1) atas nama Gubernur, terhadap naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan

teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan pemerintah provinsi yang ditetapkan;

- 2) atas namanya sendiri, berdasarkan wewenang jabatannya, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat satuan kerja perangkat daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu serta naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing perangkat daerah yang ditujukan kepada pejabat intern satuan kerja yang bersangkutan, satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi.
 - f. kepala kantor, yang karena sifat tugasnya otonom, menandatangani naskah dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - g. kepala UPT, berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala Perangkat Daerah yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskah dinas dan stempel UPT, tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - h. pejabat Eselon III dan IV lainnya menandatangani naskah dinas didasarkan pada kewenangan yang dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya masing-masing
2. Kewenangan penandatanganan naskah dinas disajikan pada tabel halaman berikut

Matrik Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

No	Jenis Naskah Dinas	Gub	Wagub		Sekda		Asisten			Staf Ahli	Kabiro		Ka Perangk t Daerah		Ka diklat a.n. Gub	Ka. UPT		Sek Perangat Daerah		Kabag/Kabid		Kasuba g/ bid /Kasi		Ja- fun g	
			Mdr	a.n Gub	Mdr	a.n. Gub	Mdr	u.b. Gub	a.n. Sekda		Mdr	a.n. Sekda	Mdr	a.n. Gub		Mdr	a.n. Ka Perangkat Daerah	Mdr	a.n. Ka Perangkat Daerah	Mdr	a.n. Karo/ Perangkat Daerah	Mdr	a.n. E.II I		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
PRODUK HUKUM																									
1	Peraturan Daerah	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Peraturan Gubernur	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Peraturan Bersama	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Keputusan Gubernur	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SURAT																									
5	Instruksi Gubernur	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Surat Edaran	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-	√	√	-	-	√	√	√	√	-	√	-	√	-	√	-	-	-	
8	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	-	√	√	-	√	√	√	√	√	-	√	√	√	-	√	-	-	-	
9	Surat Tugas	√	√	√	√	√	-	√	√	-	√	√	√	√	√	-	√	-	√	-	√	-	-	-	
10	Surat Izin	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	Perjanjian Kerja Sama AD	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Surat Perjanjian	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	Surat Perintah Tugas	√	√	√	√	√	-	√	√	-	√	√	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-	
14	SPPD	-	-	-	√	√	-	√	√	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	Surat Kuasa	√	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Surat Undangan	√	-	-	√	√	-	√	√	-	-	√	√	√	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-	
17	SKMT	√	√	√	√	√	-	-	-	-	√	√	√	-	-	√	√	-	√	-	-	-	-	-	
18	Nota Dinas	-	√	-	√	-	√	-	√	√	√	√	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
19	Lembar Disposisi	√	√	-	√	-	√	-	-	-	√	-	√	-	-	√	-	√	-	√	-	-	-	-	
20	Telaahan Staf	-	-	-	√	√	-	√	-	√	√	-	√	-	-	√	-	√	-	√	-	√	-	√	
21	Pengumuman	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	√	-	√(**)	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
22	Laporan	√	√	-	√	√	√	-	√	√	√	√	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	
23	Rekomendasi	√	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	Surat Pengantar	-	-	-	√	-	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-	
25	Telegram	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	√(**)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	Lembaran Daerah	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	Berita Daerah	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
28	Berita Acara	√	-	√	√	√	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	
29	Notulen	-	-	-	√	-	√	-	√	-	√	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-	
30	Memo Dinas	√	√	-	√	-	√	-	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31	Daftar Hadir	-	-	-	√	-	-	-	√	-	√	√	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	-	
32	Piagam	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	√(**)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
33	Sertifikat	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	√*)	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
34	STTPP	√	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	√(**)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Ket: Mdr = Mandiri; a.n. (atas nama); u.b. = untuk beliau; *) Sekwan selaku Ka Perangkat Daerah tidak berwenang **) Kewenangan Kaban BKD a.n. Gubernur yang berbeda dengan Kepala Perangkat Daerah																									

D. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas

Pimpinan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya.

Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan wewenang harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

Tanggung jawab pelimpahan wewenang baik formil maupun materiil tetap berada pada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang, sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang hanya bertanggung jawab sebatas aspek administrasi.

Dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang, Gubernur apabila dipandang perlu dapat melimpahkan wewenang secara tertulis dalam Keputusan Gubernur kepada para pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi untuk melaksanakan tugas teknis unit organisasi masing-masing.

2. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilakukan dengan menggunakan cara:

a. atas nama (a.n.)

Ketentuan penandatanganan *atas nama* (a.n.) adalah sebagai berikut.

- 1) atas nama (a.n.) dipergunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- 2) pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.
- 3) naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang ditembuskan kepada pejabat yang memberikan kuasa.
- 4) naskah dinas dengan penandatanganan atas nama Gubernur menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.

Contoh:

a.n. **GUBERNUR JAMBI**
SEKRETARIS DAERAH,

..... (**nama & gelar**)
..... (pangkat)
NIP.

b. untuk beliau (u.b.)

Ketentuan penandatanganan *untuk beliau* (u.b.) adalah sebagai berikut.

- 1) untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pelimpahan kuasa diberikan kepada pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang memberikan kuasa.
- 2) materi yang ditangani benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa.
- 3) untuk beliau (u.b.) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili.
- 4) naskah dinas dengan penandatanganan untuk beliau (u.b.) menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.
- 5) letak tulisan u.b. berada di tengah-tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa menandatangani naskah dinas.

Contoh:

a.n. **GUBERNUR JAMBI,**
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)
XXXXXXXXXX XXXXXXXXX (Pangkat)
NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana tugas* (Plt.) sebagai berikut.

- 1) pelaksana tugas (Plt.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan.
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. **KEPALA DINAS,**

XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)
XXXXXXXXXXXXXXXX (Pangkat)
NIP. xxxxxxxxxxx xxxxxx x xxx

d. pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana harian* (Plh.) sebagai berikut.

- 1) pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. **KEPALA DINAS,**

XXXXXXXXXX (Nama dan gelar)
XXXXXXXXXXXXXXXX (Pangkat)
NIP. xxxxxxxxxxx xxxxxx x xxx

3. Tata Cara Penulisan

Tata cara penulisan nama jabatan, diatur sebagai berikut:

- a. nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, dan ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- b. nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya KARO PBMD (Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah). Penyingkatan nama jabatan dapat dilihat pada lampiran IV.

E. Pengodean dan Penomoran Naskah Dinas

1. Pengodean Naskah Dinas

Kode naskah dinas, selain dapat digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas, diharapkan mampu memberikan kemudahan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dalam mengelola Tata Naskah Dinas, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi.

No	Jenis Naskah	KODE	Keterangan
1.	Keputusan Gubernur Jambi	KEP.GUB	Ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Kepala Perangkat Daerah
2.	Keputusan Kepala Perangkat Daerah	KPPD	Ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
3.	Instruksi Gubernur Jambi	INGUB	Ditandatangani oleh Gubernur
4.	Surat Edaran	SE	Ditandatangani oleh Gubernur, dan Sekda atas nama Gubernur.
5.	Surat Dinas	S	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
6.	Surat Keterangan	KET	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
7.	Surat Tugas	ST	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
8.	Surat Perintah Tugas	SPT	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
9.	Surat Izin	SI	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
10.	Perjanjian Kerjasama	PKS	Ditandatangani oleh Gubernur
11.	Nota Kesepakatan	NK	Ditandatangani oleh Gubernur
12.	Surat Tugas Perjalanan Dinas	SPPD	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
13.	Surat Kuasa	SKU	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
14.	Surat Undangan	UND	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
15.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	SKMT	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
16.	Nota Dinas	ND	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
17.	Telaahan Staf	TS	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
18.	Pengumuman	PG	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
19.	Rekomendasi	R	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
20.	Surat Pengantar	SP	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
21.	Lembaran Daerah	LD	Ditandatangani oleh Sekda
22.	Berita Daerah	BD	Ditandatangani oleh Sekda
23.	Berita Acara	BA	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
24.	Memo Dinas	M	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
25.	Piagam	PI	Ditandatangani oleh semua pejabat yang berwenang
26.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	STTPP	Ditandatangani oleh Gubernur, Sekda dan Kabandiklat a.n. Gubernur

2. Unit Kerja Pemberi Nomor Naskah Dinas

- a. penomoran naskah dinas berbentuk produk hukum dilakukan oleh Biro Hukum Setda Provinsi, yaitu Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Keputusan Gubernur (termasuk yang ditandatangani a.n. Gubernur) dan Instruksi Gubernur.
- b. penomoran naskah dinas berbentuk surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dilakukan oleh Biro Umum Setda Provinsi.
- c. penomoran naskah dinas berbentuk surat yang ditandatangani selain oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh unit kerja yang menangani persuratan pada satuan organisasi masing-masing.

3. Kode Singkatan Jabatan Pimpinan dan Unit Kerja/Unit Pengolah Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

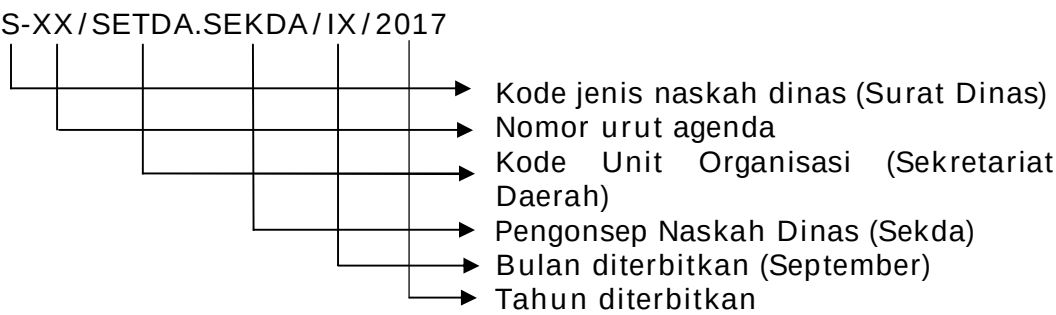
Kode singkatan jabatan pimpinan dan unit kerja pengolah naskah dinas digunakan sebagai tanda/identitas berdasarkan urutan pada susunan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi ditempatkan pada bagian Lampiran IV. Penetapan lebih lanjut terhadap perubahan kode singkatan jabatan pimpinan dan unit kerja pengolah naskah dinas ditetapkan dalam Keputusan Gubernur tersendiri.

4. Tata Cara Penulisan Nomor dan Kode Naskah Dinas

Penulisan nomor dan kode naskah dinas diterapkan sesuai dengan format naskah dinas dan menggambarkan unit kerja pengolah naskah dinas.

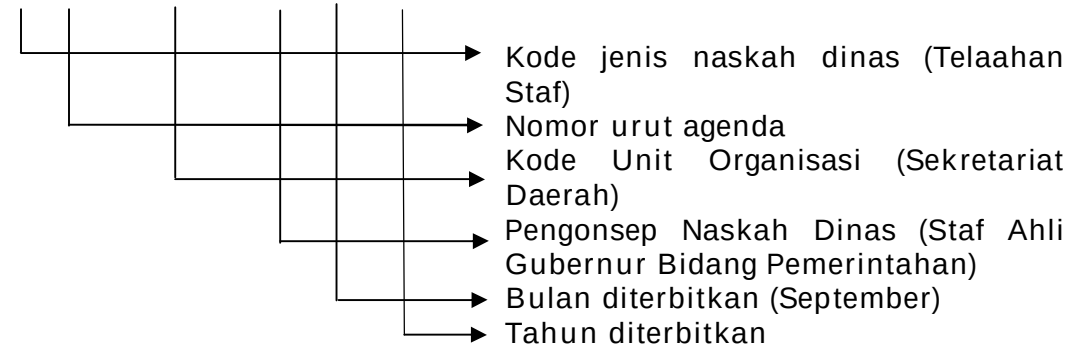
- a. penomoran naskah dinas (Surat Dinas, Surat Undangan, Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan dan Memo Dinas).

1) pengonsep adalah pejabat Eselon I (Sekretaris Daerah)



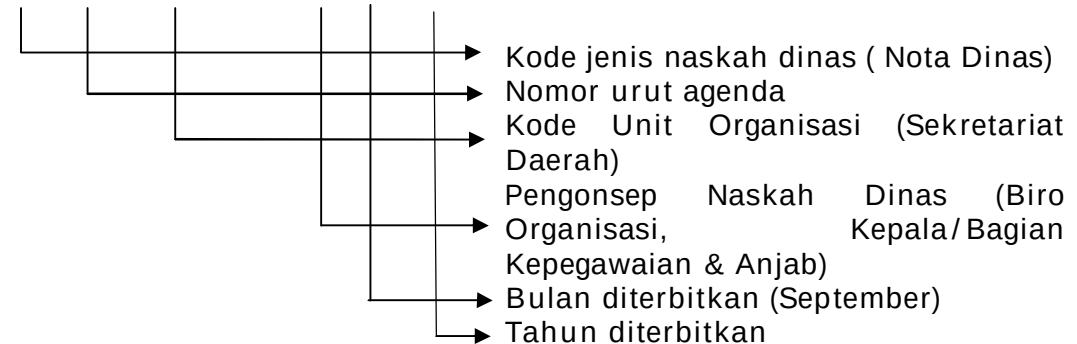
2) pengonsep adalah pejabat Eselon II.

TS-XX/SETDA.SA-1/IX/2017



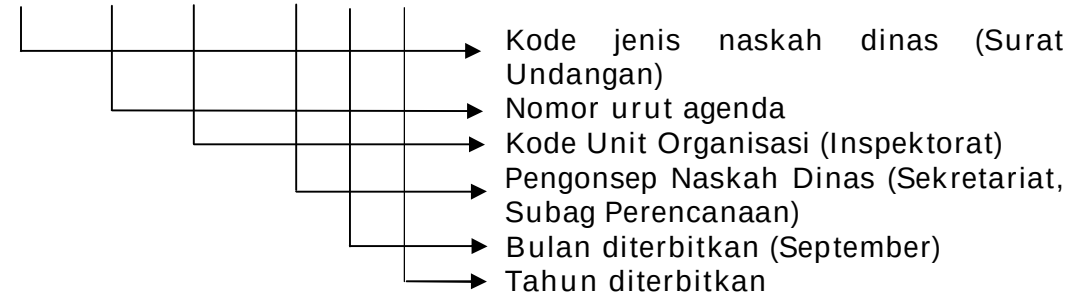
3) pengonsep adalah pejabat Eselon III (Sekretaris, Kabag, Kabid, Kakan).

ND-XX/SETDA.ORG-2/IX/2017



4) pengonsep adalah pejabat Eselon IV (Kasubag, Kasubid, Kasi).

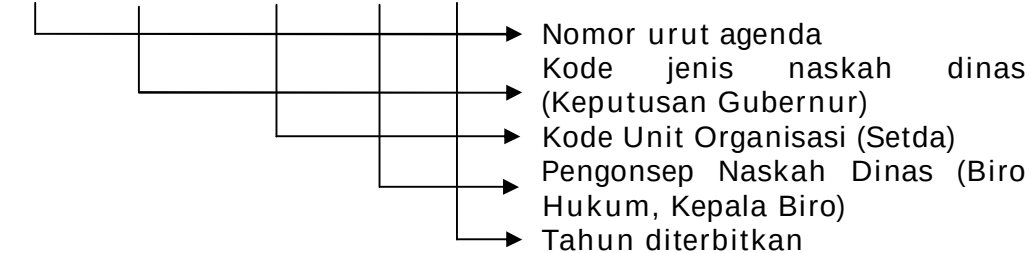
UND-XX/ITPROV-1.1/IX/2017



b. penomoran naskah dinas (Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran, Surat Keterangan, Surat Tugas, Surat Izin, Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama, Surat Perintah Tugas, Surat Kuasa, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, Pengumuman, Rekomendasi, Surat Pengantar, Berita Acara, Dan Piagam) yang penomorannya berada di bawah judul naskah dinas, tata caranya sebagai berikut:

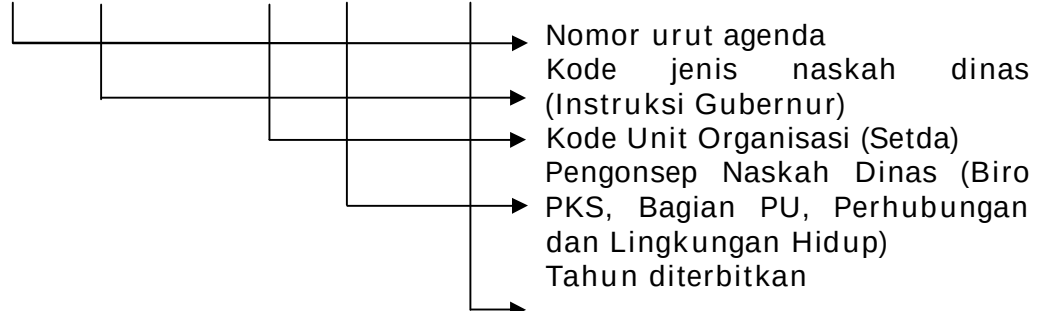
- 1) Keputusan Gubernur yang dikonsep oleh pejabat Eselon II.

NOMOR XX/KEP.GUB/SETDA.HKM/2017



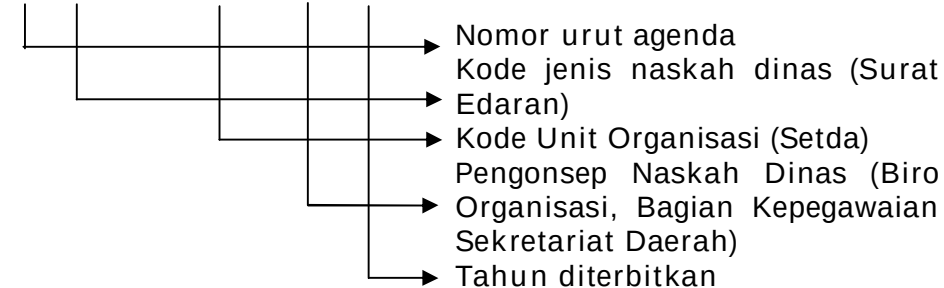
- 2) Instruksi Gubernur yang dikonsep oleh pejabat Eselon III.

NOMOR XX/INGUB/SETDA.PKS-3/2017



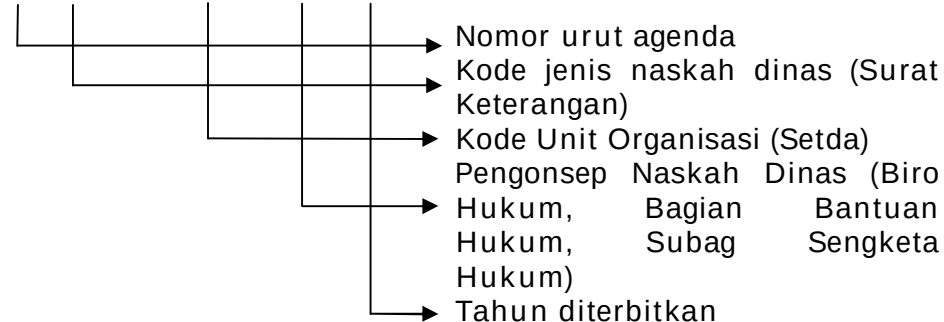
- 3) Surat Edaran yang dikonsep oleh pejabat Eselon III.

NOMOR XX/SE/ SETDA.ORG-2/2017



- 4) Surat Keterangan yang dikonsep oleh pejabat Eselon IV.

NOMOR XX/KET/SETDA.HKM.2.1/2017



F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan pada bagian tengah atas dengan diapit oleh tanda hubung (-) yang diberi satu spasi sebelum dan setelah nomor halaman, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Ketentuan Jarak Spasi

Ketentuan jarak spasi diatur sebagai berikut:

1. Jarak antara bab dengan judul, satu spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua tidak menggunakan spasi;
3. Jarak antara judul dengan subjudul, tiga spasi;
4. Jarak antara subjudul dengan uraian, satu spasi;
5. Jarak antara akhir uraian subjudul dengan subjudul berikutnya, dua spasi;
6. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

Catatan:

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi suatu naskah dinas.

H. Penggunaan Huruf

1. Untuk naskah dinas berbentuk **Produk Hukum**, menggunakan jenis huruf **Bookman Old Style** dengan ukuran huruf **12**.
2. Untuk naskah dinas selain Produk Hukum, dapat menggunakan huruf **Arial** dengan ukuran huruf 12 atau 11 yang disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas tersebut.

I. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman), dan biasanya diterapkan dalam penulisan jenis naskah dinas pengaturan dan penetapan. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, yang terdiri dari kata penyambung dan tiga buah titik.

Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

J. Lampiran

Kadang-kadang suatu naskah dinas disertai dengan lampiran, dengan maksud untuk menambah kejelasan atas isi yang dicantumkan di dalam naskah dinas induknya atau memuat hal-hal yang lebih rinci yang tidak memungkinkan dituangkan dalam naskah dinas induknya. Pencantuman lampiran diatur sebagai berikut.

1. Untuk naskah dinas jenis *Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Tugas, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan*, adanya lampiran dinyatakan di dalam diktum/isi naskah dinas.
2. Untuk *Surat Dinas*, adanya lampiran berikut jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran, disamping disebutkan di dalam isi/materi surat.
3. Jika suatu naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap pengetikan kata lampiran harus diberi nomor urut angka Romawi, diketik di sudut kanan atas setiap halaman pertama, tanpa garis bawah.

Contoh

LAMPIRAN II: PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR : xx TAHUN xxxx

TANGGAL : XXXXXXXXXXXX

4. Jika lampiran-lampiran suatu naskah dinas mempunyai derajat pengamanan yang tidak sama, seluruh naskah dinas berikut lampiran-lampirannya tersebut diperlakukan menurut derajat pengamanan yang tertinggi.

K. Tembusan, Salinan dan Petikan

1. Tembusan

- a. tembusan merupakan lembaran hasil penggandaan dari naskah dinas aslinya dan diberi cap dinas asli.
- b. tulisan "Tembusan" diletakkan pada posisi sebelah kiri bawah surat setelah nama pejabat penandatanganan surat.
- c. tulisan "Tembusan" tidak **diberi garis** bawah dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dibelakangnya.
- d. pada tembusan surat tidak perlu dicantumkan "**arsip**" atau "**pertinggal**" karena setiap unit pencipta wajib menyimpan tembusannya sebagai arsip.
- e. alamat pejabat yang diberi tembusan tidak perlu ditulis pada tembusan surat, tetapi cukup ditulis pada sampul surat.
- f. istilah tembusan **tidak boleh** diganti dengan **CC** (carbon copy) atau tindasan.
- g. tembusan surat hanya diberikan kepada unit kerja yang benar-benar terkait dengan tugas dan fungsinya.

- h. apabila yang diberi tembusan lebih dari satu alamat, diberi nomor urut, dengan susunan pejabat yang lebih tinggi ditempatkan di atas pejabat yang lebih rendah.
- i. untuk naskah dinas yang bersifat rahasia, pejabat yang diberi tembusan harus dibatasi.
- j. tembusan surat tidak diberikan secara berjenjang dari pejabat yang lebih tinggi berturut-turut kepada pejabat yang lebih rendah Eselonnya dalam satu unit organisasi.
- k. setiap pejabat yang menerima tembusan, tidak perlu menjawab isi surat, karena tembusan surat maksudnya hanya untuk diketahui. Namun dapat memberikan data atau informasi kepada penerima sejauh berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- l. untuk memperjelas tujuan pejabat terkait yang diberi/penerima tembusan, nomor urut tembusan diberi tanda.
- m. untuk nota dinas, tembusan tidak dapat dikirimkan kepada pejabat di luar unit kerja/organisasi.

2. Salinan

Salinan merupakan naskah dinas yang ditulis ulang sesuai aslinya yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang dan dinyatakan bahwa salinan sesuai dengan aslinya.

3. Petikan

Petikan merupakan naskah dinas yang tidak mengutip seluruh isi naskah dinas aslinya, melainkan mengutip bagian yang penting dari naskah dinas aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang mengutip naskah dinas.

4. Penggunaan Salinan dan Petikan

Salinan dan petikan dipergunakan untuk peraturan dan keputusan yang bersifat pengaturan dan penetapan serta dokumen naskah dinas lainnya.

L. Ketentuan Mengenai Naskah Dinas Rahasia

1. Teknis Penentuan Tingkat Kerahasiaan

- a. Sangat Rahasia apabila berkaitan dengan :
 - 1) keamanan dan keselamatan negara;
 - 2) pengamanan dari sabotase, subversif, pembajakan dan bentuk-bentuk penyalahgunaan lainnya.
- b. Rahasia apabila berkaitan dengan :
 - 1) hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya;
 - 2) penyidikan dan pengusutan perkara;
 - 3) hasil penelitian yang patut dirahasiakan;
 - 4) usul kenaikan pangkat, promosi, mutasi jabatan;

- 5) DP3;
- 6) teguran dan hukuman disiplin;
- 7) soal-soal ujian dinas;
- 8) proses pengadaan barang;
- 9) pemeriksaan medical check-up dan lain-lain.
- c. Terbatas apabila berkaitan dengan :
 - a) notulen Rapat Staf, dan lain-lain;
 - b) perubahan DPA, dan lain-lain;
 - c) evaluasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan lain-lain.

2. Penyusunan dan Penanganan Naskah Dinas Rahasia

- a. penyusunan naskah dinas rahasia dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani atau petugas khusus yang ditunjuk secara tertulis.
- b. naskah dan atau duplikat yang berlebihan harus dimusnahkan setelah naskah ditandatangani, apabila naskah dinas rahasia tersebut diproses dengan komputer, alat penyimpan elektronik disimpan ditempat khusus oleh petugas yang ditunjuk.

3. Pengiriman Naskah Dinas Rahasia

- a. naskah dinas sangat rahasia diberi sampul rangkap 3 (tiga) sebagai berikut:
 - 1) surat dimasukkan dalam sampul pertama yang telah dibubuhi stempel sangat rahasia dengan nomor sebelah kiri atas;
 - 2) sampul pertama dimasukkan dalam sampul kedua dengan diberi stempel kode rahasia dengan nomor surat sebelah kiri atas;
 - 3) sampul kedua dimasukkan kedalam sampul ketiga dengan dibubuhi cap dinas unit organisasi yang bersangkutan.
- b. naskah dinas rahasia dan terbatas diberi sampul rangkap dua sebagai berikut :
 - 1) surat dimasukkan dalam sampul pertama dibubuhi stempel kode rahasia/terbatas dengan nomor surat sebelah kiri atas;
 - 2) sampul pertama dimasukkan dalam sampul kedua yaitu surat biasa dan dibubuhi cap dinas unit organisasi yang bersangkutan.
- c. apabila naskah dinas rahasia tersebut dikategorikan sebagai surat sangat segera atau segera, sampul pertama, kedua, ketiga juga dibubuhi stempel kode sangat segera atau segera pada sebelah kiri atas sampul surat.

4. Penyimpanan dan Peminjaman Naskah Dinas Rahasia

- a. setiap berkas naskah dinas rahasia yang telah selesai diproses oleh Unit Kerja, dikembalikan ke Tata Usaha pada masing-masing unit organisasi untuk disimpan.

- b. penyimpanan berkas naskah dinas rahasia oleh masing-masing Unit Kerja, baik penyimpanan sementara atau bersifat tetap dilakukan dengan menyimpan di tempat yang aman sebelum diserahkan ke Tata Usaha.
- c. peminjaman naskah dinas rahasia diajukan secara tertulis oleh pejabat yang terkait langsung dengan permasalahan yang sedang ditangani.
- d. Unit Kerja yang meminjam naskah dinas rahasia harus bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keselamatan berkas tersebut

5. Pengamanan dan Pengawasan Naskah Dinas Rahasia

- a. kepala Unit Kerja sesuai tingkat keperluannya secara tertulis menunjuk petugas yang bertanggung jawab menangani naskah dinas rahasia.
- b. apabila petugas khusus yang ditunjuk lalai dan tidak menjalankan tata cara pengurusan naskah dinas rahasia sesuai ketentuan dalam peraturan ini dapat dikenakan hukuman administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. pegawai yang dengan sengaja berbuat melawan hukum untuk memiliki dan atau membuka suatu naskah dinas rahasia yang menurut jabatan atau pekerjaannya diwajibkan menyimpan, dapat dituntut pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. penanganan naskah dinas rahasia berlaku juga untuk dokumen dinas lainnya yang berbentuk gambar, peta, film, rekaman dan bahan keterangan lain yang diklasifikasikan rahasia.

M. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.

2. Petunjuk Umum

- a. ruang tanda tangan di tempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya dua spasi setelah baris kalimat terakhir.
- b. baris terpanjang pada tangan tangan adalah 41 huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam dua baris.

3. Cara Penulisan

Ketentuan penandatanganan atas nama sendiri adalah sebagai berikut

- a. nama jabatan diketik lengkap dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- b. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 3 atau 4 spasi.
- c. kecuali untuk jabatan Gubernur Jambi, Wakil Gubernur Jambi, dan yang menurut peraturan perundang-undangan dibakukan penyebutannya, penulisan nama jabatan mengacu pada Lampiran IV.
- d. nama pejabat yang bersangkutan diketik dengan huruf kapital,

ditebalkan dan diberi garis bawah, serta diketik sesuai dengan ejaan yang digunakan oleh yang bersangkutan; singkatan nama atau gelar dicantumkan menurut kelaziman/ketentuan yang berlaku.

- d. di bawah nama ditulis pangkat diketik dengan huruf awal kapital, dan dibawahnya ditulis NIP.
- e. cap jabatan/instansi dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan, dengan menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan.
- f. sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat Eselon di bawah pejabat penandatangan.

Contoh penulisan pada *Surat Dinas*:

GUBERNUR JAMBI,

(tanda tangan)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N. Cara Pembubuhan Paraf

1. Pembubuhan Paraf Hirarkhis

- a. konsep naskah dinas sebelum 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 minimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,

Letak pembubuhan paraf pada konsep naskah dinas yang berbentuk produk hukum dan naskah dinas yang berbentuk Surat Dinas diatur sebagai berikut.

- 1) paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.
 - 2) paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.
 - 3) pejabat yang lebih dulu memaraf adalah yang berada dua tingkat, kemudian baru yang setingkat lebih rendah. Demikian pula urutannya jika paraf dilakukan oleh 3 orang.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. paraf untuk Surat Tugas perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

Contoh paraf koordinasi oleh biro.

Paraf Koordinasi	Paraf	Tanggal
Karo		
Karo		
(Kadis)		
(Kaban)		
.....		

O. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- 1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas
- 2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas
- 3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
- 4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:
Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

P. Penulisan Alamat Surat

1. Langsung kepada Pihak yang Dituju

- Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan instansi pemerintah atau pejabat tertentu yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada institusi/lembaga tanpa menyebutkan jabatan, misalnya kantor, kementerian, instansi, dan sebagainya.
- Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan:
- a. nama jabatan;
 - b. alamat lengkap (jalan, nomor, kota, dan kode pos);

- c. provinsi (apabila alamat yang dituju berada di daerah yang terpencil atau kurang dikenal).

Contoh:

Yth. Bapak Menteri Dalam Negeri
Jalan Medan Merdeka Utara No. 7
Jakarta 10110

2. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah *untuk perhatian* (u.p.) digunakan untuk keperluan berikut:

- mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu;
- mempermudah penyampaian oleh penerima surat untuk diteruskan kepada pejabat yang dituju;
- mempercepat proses penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Perhubungan
u.p. Direktur Jenderal Perhubungan Darat
Jalan Medan Merdeka Barat No. 8
Jakarta 10110

3. Pengiriman dan Penerimaan Naskah Dinas

- pengiriman naskah dinas
 - pengiriman naskah dinas yang dialamatkan di dalam kota dapat dikirim melalui Pos, Faksimili atau melalui petugas pengantar surat (caraka).
 - pengiriman naskah dinas yang dialamatkan ke luar kota, ke luar daerah atau ke luar negeri dapat dikirim melalui Pos, Faksimili/Telegram atau jasa pengiriman.
 - naskah dinas yang peredarannya luas seperti surat keputusan, edaran, instruksi, laporan, penerbitan dinas, pengirimannya harus disertai surat pengantar dan atau dicatat dalam buku ekspedisi.
 - Surat Pengantar dikirim rangkap 2 (dua) dengan ketentuan lembar pertama untuk yang bersangkutan dan lembar kedua untuk ditandatangani atau paraf penerima surat dan dibubuhi cap kantor penerima serta dikembalikan ke alamat pengirim.
 - sesuai dengan sifat serta isi naskah dinas yang akan dikirim, pada sampul surat dibubuhi stempel kode surat yang dibuat dengan huruf kapital, sebagai berikut :

- a) sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
 - b) sangat segera dan segera;
 - c) undangan.
- 6) pengiriman Naskah Dinas dilakukan oleh tata usaha masing-masing unit organisasi.

4. Penerimaan Naskah Dinas

- a. penerimaan surat dilakukan oleh petugas penerimaan surat dengan menandatangani tanda terima.
- b. apabila diketahui surat cacat, tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang tercantum dalam tanda terima petugas penerima dapat menolak menandatangani tanda terima penerimaan surat.
- c. apabila surat sebagaimana dimaksud butir 2 sudah terlanjur diterima, dan diduga isinya cacat, petugas penerima berhak untuk meminta dikirim ulang.

Q. Penggunaan Bahasa

- 1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku.
- 2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 146/U/2 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

GUBERNUR JAMBI,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

M. ALI ZAINI
NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PERANGKAT NASKAH DINAS

A. Umum

Disamping pembakuan jenis dan cara penyusunan naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, perlu diatur juga cara pembuatan dan penggunaan beberapa perangkat yang terkait erat dengan penataan naskah dinas, yaitu penataan tentang Kop Naskah Dinas, Map Dinas, Cap Dinas, dan Amplop Dinas.

B. Kop Naskah Dinas

1. Pengertian

Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas. Kop Naskah Dinas memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail (jika ada) (jika ada) dan kode pos, yang berfungsi sebagai pengenalan dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan naskah dinas dan merupakan unsur keabsahan naskah dinas tersebut.

Letak Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara adalah di bagian atas kertas naskah dinas secara simetris dan telah dicetak secara resmi. Untuk naskah dinas yang menggunakan lambang daerah, letak lambang tersebut berada di sebelah kiri bagian atas kertas yang diikuti dengan nama Perangkat Daerah berikut alamat lengkap di sebelah kanan lambang.

2. Macam Kop Naskah Dinas

Pada dasarnya, pencantuman Kop Naskah Dinas berkaitan erat dengan penulisan tajuk tanda tangan. Untuk pembakuannya, Kop Naskah Dinas tersebut dicetak pada kertas yang sesuai dengan penggunaannya. Kop Naskah Dinas terdiri dari Kop Naskah Dinas Jabatan dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

a. Kop Naskah Dinas jabatan

- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, dan Keputusan Gubernur menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas, dengan ketentuan:
 - (a) lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 2,4 yang terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 2 cm dari tepi atas kertas;

- (b) tulisan nama jabatan *Gubernur Jambi*, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Arial 13* warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.
 - (c) dicetak secara resmi dengan kertas concorde atau kertas lain yang sejenis ukuran folio/F4 (215 x 330 mm).
 - (d) cara pembuatan/penulisan dapat dilihat **pada Format A.1.**
- 2) Dalam bentuk dan susunan surat (selain produk hukum di atas), menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dengan ketentuan:
- (a) lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 2,4 yang terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 1,5 cm dari tepi atas kertas;
 - (b) tulisan nama jabatan Gubernur Jambi, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Arial 13* dengan warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.
 - (c) tulisan alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail (jika ada) (jika ada) dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah dengan tipe *Arial 9* dengan warna hitam, yang terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
 - (d) dicetak secara resmi dengan kertas concorde atau kertas HVS ukuran folio/F4 (215 x 330 mm) 80 gram.
 - (e) cara pembuatan/penulisan dapat dilihat **pada Format A.2.**

b. Kop Naskah Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail (jika ada) dan kode pos, yang diperuntukkan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

1) Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur dan Biro. Tata cara pembuatannya sebagai berikut:

- (a) lambang daerah berwarna hitam, dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1 cm.
- (b) tulisan *Pemerintah Provinsi Jambi*, dengan *Arial 14*.
- (c) tulisan *Sekretariat Daerah*, dengan *Arial 18*.
- (d) tulisan alamat instansi, dengan *Arial 9*.
- (e) cara pembuatan/penulisan dapat dilihat **pada Format B.1.**

2) Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala dinas/badan/sekretariat/inspektorat dan pejabat Eselon III dan IV di lingkungannya. Tata cara pembuatannya sebagai berikut:

- (a) lambang daerah berwarna hitam, dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1,5 cm.
- (b) tulisan *Pemerintah Provinsi Jambi*, dengan *Arial 14*.
- (c) tulisan Dinas atau Badan atau Inspektorat atau Rumah Sakit atau Kantor atau Satuan Polisi Pamongraja, dengan *Arial 18*.
- (d) tulisan alamat instansi, dengan *Arial 9*.
- (e) cara pembuatan/penulisan dapat dilihat **pada Format B.2, B.3.**

3) Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD

Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sekretariat dan pejabat Eselon III dan IV di lingkungannya. Tata cara pembuatannya sebagai berikut:

- (a) lambang daerah berwarna hitam, dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1,5 cm.
- (b) tulisan *Pemerintah Provinsi Jambi*, dengan *Arial 14*.
- (c) tulisan Sekretariat DPRD dengan *Arial 18*.
- (d) tulisan alamat instansi, dengan *Arial 9*.
- (e) cara pembuatan/penulisan dapat dilihat pada format **pada Format B.4., B.5.**

4) Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis

Kop Naskah Dinas UPT digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT dan pejabat Eselon IV di lingkungannya. Tata cara pembuatannya sebagai berikut:

- (a) lambang daerah berwarna hitam, dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1,5 cm.
- (b) tulisan *Pemerintah Provinsi Jambi*, dengan *Arial 14*.
- (c) tulisan Badan/Dinas, dengan *Arial 18*.
- (d) tulisan nama UPT, dengan *Arial 14*.
- (e) tulisan alamat instansi, dengan *Arial 9*.
- (e) cara pembuatan/penulisan dapat dilihat **pada Format B.6.**

C. Map Dinas

Map Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi terdiri dari:

1. Map Dinas Jabatan

Map Dinas Jabatan adalah map dipergunakan untuk tempat naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur. Map Dinas Jabatan berbentuk empat persegi panjang dan berwarna krem.

Contoh Map Dinas Jabatan dapat dilihat **pada Format C.1.**

2. Map Dinas Perangkat Daerah

Map Dinas Perangkat Daerah adalah map dipergunakan untuk tempat naskah dinas Perangkat Daerah. Map Dinas Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dan berwarna biru.

Ukuran, warna map, warna lambang Negara/logo dan warna huruf

Ukuran Map	Warna Map	Warna Lambang Negara/ Daerah	Warna Tulisan & Jenis Hurup
Jenis 1: 37 x 26 cm	Gubernur/ Wagub = Krem	Garuda warna emas	Tulisan: Hitam; Jenis hurup : Times GUBERNUR JAMBI = 24 MOHON DITANDATANGANI = 32
Jenis 1: 37 x 26 cm	Setda (Asisten, Sahli, Biro) serta Setda = Biru	Lambang Daerah berwarna hitam	Tulisan: Hitam; Jenis hurup : Times PEMERINTAH PROVINSI JAMBI = 18 SEKRETARIAT DAERAH = 22 BIRO/ASISTEN/STAF AHLI = 26 Alamat lengkap = Times 12
Jenis 1: 37 x 26 cm	Setwan = Hijau	Lambang Daerah berwarna hitam	Tulisan: Hitam; Jenis hurup : Times PEMERINTAH PROVINSI JAMBI = 18 SEKRETARIAT DPRD = 22 Alamat lengkap = Times 12
Jenis 1: 37 x 26 cm	Dinas daerah/ Badan Daerah = Merah Muda	Lambang Daerah berwarna hitam	Tulisan: Hitam; Jenis hurup : Times PEMERINTAH PROVINSI JAMBI = 18 NAMA DINAS = 22 Alamat Lengkap = Times12

Contoh Map Dinas dapat dilihat **pada Format C.2, C.3., C.4., C.5, dan C.6.**

D. Stempel/Cap Dinas

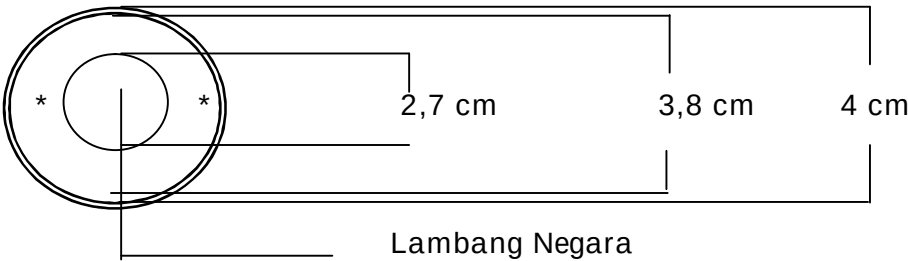
1. Pengertian

Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah yang menggunakan lambang, yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

2. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Stempel/Cap Dinas

- a. Stempel/Cap Dinas sebagai tanda pengenal yang sah untuk memberikan pengesahan secara resmi terhadap naskah dinas yang diterbitkan. Pelaksanaannya dilakukan setelah naskah ditandatangani dan diberi nomor.
- b. Stempel/Cap Dinas dibuat dari bahan logam, karet keras, dan kayu atau bahan lainnya berbentuk lingkaran sebagai berikut:

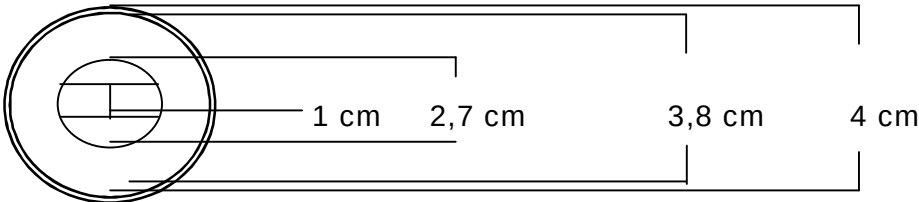
1) stempel/cap jabatan

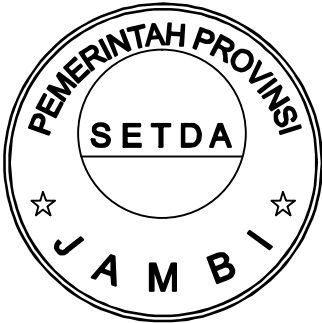
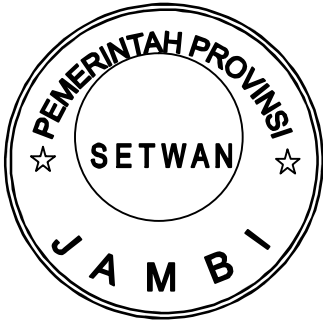


contoh stempel jabatan.

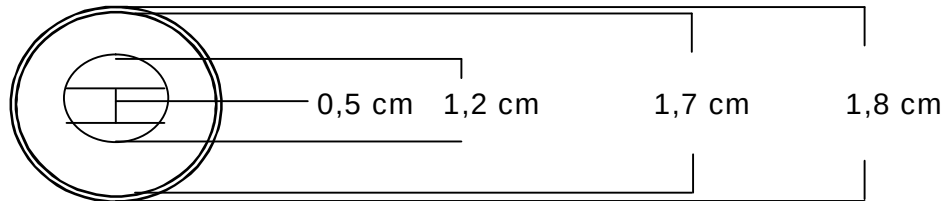


2) stempel/cap perangkat daerah (tidak menggunakan lambang)



Contoh stempel sekretariat daerah.	Contoh stempel sekretariat dewan.
	
Contoh sempel Perangkat Daerah.	Contoh stempel UPTD.
	

3) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



E. Amplop/Sampul Naskah Dinas.

1. Jenis amplop/sampul

a. amplop/sampul naskah dinas jabatan

Amplop jabatan adalah sampul surat yang bertuliskan nama Gubernur Jambi di bawah lambang negara.

b. amplop/sampul naskah dinas perangkat daerah.

Amplop perangkat daerah adalah sampul surat yang bertuliskan nama Pemerintah Provinsi Jambi yang letaknya di samping kanan lambang daerah.

2. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Amplop/Sampul Naskah Dinas

a. bentuk dan ukuran kertas Amplop Dinas

Ukuran amplop/sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah yaitu:

- 1) sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
- 2) sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
- 3) sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
- 4) sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

b. jenis dan warna kertas Amplop Dinas

- 1) putih untuk sampul naskah dinas jabatan; dan
- 2) coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah.

3. Penulisan Amplop/Sampul Naskah Dinas

a. amplop/sampul naskah dinas jabatan

Lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama jabatan Gubernur Jambi dicantumkan di tengah bagian amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak, dengan ketentuan:

- 1) Lambang negara ditetapkan : lebar x tinggi = 20,00 x 21,25 mm.
- 2) Tulisan Gubernur Jambi huruf *Arial 12*, dan alamat dengan *Arial 9*.

Contoh amplop/sampul dinas jabatan dapat dilihat **pada format D.1.**

b. amplop/sampul naskah dinas perangkat daerah

Lambang daerah berwarna hitam, dicantumkan di sebelah kiri atas dan diikuti nama Pemerintah Provinsi Jambi, nama Perangkat Daerah, dan dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak, dengan ketentuan:

- 1) Lambang daerah ditetapkan : lebar x tinggi = 20,00 x 21,25 mm.
- 2) Tulisan Pemerintah Provinsi Jambi huruf *Arial 11*, sedangkan tulisan nama Perangkat Daerah *Arial 13*, dan alamat dengan *Arial 9*.

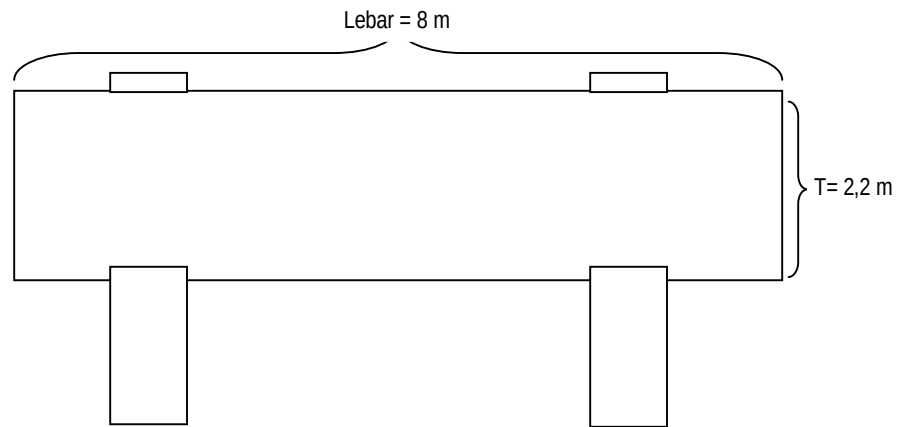
Contoh amplop/sampul dinas perangkat daerah **pada format D.2.**

F. Bentuk, Ukuran Dan Isi Papan Nama.

1. Bentuk dan Ukuran

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. Huruf Arial Narrow

- a. Ukuran huruf pada papan nama Kantor Gubernur sebagai berikut:
 - 1) tulisan Kantor Gubernur Jambi, tinggi 42 cm, lebar 22 cm;
 - 2) tulisan alamat, tinggi 10 cm, lebar 6 cm.
- b. Ukuran huruf pada papan nama Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - 1) tulisan nama Pemerintah Provinsi Jambi, tinggi 30 cm, lebar 15 cm.
 - 2) tulisan nama Perangkat Daerah, tinggi 42 cm, lebar 10 cm.
 - 3) tulisan alamat, tinggi 10 cm, lebar 6 cm.
- c. Ukuran huruf pada papan nama UPT sebagai berikut:
 - 1) tulisan nama Pemerintah Provinsi Jambi, tinggi 30 cm, lebar 15 cm.
 - 2) tulisan nama Perangkat Daerah, tinggi 25 cm, lebar 10 cm.
 - 3) tulisan nama UPT, tinggi 42 cm, lebar 10 cm.
 - 2) tulisan alamat, tinggi 10 cm, lebar 6 cm.

3. Bahan

- a. bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat.
- b. bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Gubernur

KANTOR GUBERNUR JAMBI

Jalan Jend. A. Yani No. 01 Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 60144, Fax. (0741) 60400

Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan R.M. Nur Atmadibrata No. 01 Telanaipura, Jambi
Telepon (0741) 62507, 63494

Contoh 3. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

1. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
2. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
3. DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jalan

**DAFTAR CONTOH FORMAT
LAMPIRAN III**

Format A.1.	:	Kop Naskah Dinas Jabatan Untuk Susunan Produk Hukum (Perda, Pergub, Peraturan Bersama, Kep.Gub)
Format A.2	:	Kop Naskah Dinas Jabatan Untuk Susunan Surat (yang ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur)
Format B.1	:	Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Sekretariat Daerah
Format B.2	:	Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Dinas Daerah
Format B.3	:	Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Badan Daerah
Format B.4	:	Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Sekretariat DPRD
Format B.5	:	Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Inspektorat Daerah
Format B.6.	:	Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk UPT
Format C.1	:	Map Dinas Jabatan (Untuk Gubernur/Wakil Gubernur)
Format C.2	:	Map Dinas Jabatan Untuk Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah
Format C.3	:	Map Dinas Jabatan Untuk Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah
Format C.4	:	Map Dinas Jabatan Untuk Staf Ahli di Lingkungan Sekretariat Daerah
Format C.5	:	Map Dinas Jabatan Untuk Sekretariat DPRD
Format C.6	:	Map Dinas Untuk Dinas Daerah
Format C.7	:	Map Dinas Untuk Badan Daerah
Format D.1	:	Amplop/Sampul Dinas Jabatan Untuk Gubernur/Wakil Gubernur
Format D.2.	:	Amplop/Sampul Dinas Untuk Perangkat Daerah

Contoh Format A.1
Kop Naskah Dinas Jabatan Untuk Susunan Produk Hukum

1.5 cm dari tepi kiri kertas

2.4 cm



2.5 cm

3 cm dari tepi kiri kertas

Arial Bold 13 ← **GUBERNUR JAMBI**

2 cm dari tepi kertas

2 spasi

Ruang Penulisan/Pengetikan

2.5 cm dari tepi bawah kertas

Contoh Format A.2
Kop Naskah Dinas Jabatan Untuk Susunan Surat

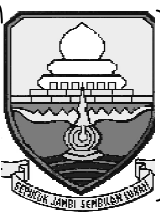
1.5 cm dari tepi kiri kertas 2.4 cm  2.5 cm	
3 cm dari tepi kiri kertas	Arial Bold 13 ← GUBERNUR JAMBI 2 spasi
2 cm dari tepi kertas	
Ruang Penulisan/Pengetikan	
Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id. 2.5 cm dari tepi bawah kertas	

Contoh Format B.1
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Sekretariat Daerah

2.4 cm

1.5 cm dari tepi kiri kertas

1cm



2,6 cm

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi

Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

Arial Bold 14

Arial Bold 18

Arial 9

3 cm dari tepi kiri kertas

Ruang Penulisan/Pengetikan

2,5 cm dari tepi bawah kertas

3 pt

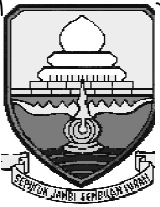
2 cm dari tepi kanan kertas

Contoh Format B.2
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Dinas Daerah

2.4 cm

1.5 cm dari tepi kiri kertas

1cm



2.6 cm

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Jalan A. Tahalib No. 45, Telanaipura, Jambi

Telp. (0741) 62751, Fax (0741) 62751Website: www.sosnakertrans.jambiprov.go.id.

3 cm dari tepi kiri kertas

Ruang Penulisan/Pengetikan

2.5 cm dari tepi bawah kertas

tepi kertas

2 cm dari tepi kanan kertas

3 pt

Contoh Format B.3
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Badan Daerah

1cm

2.4 cm



1.5 cm dari tepi kiri kertas

2.6 cm

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan R.M. Noor Admadibrata No.2, Telanai Pura Jambi

Telp. (0741) 668210, Fax. (0741) Website: www.....

3 pt

3 cm dari tepi kiri kertas

2 cm dari tepi kanan kertas

Ruang Penulisan/Pengetikan

2.5 cm dari tepi bawah kertas

Contoh Format B.4
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Sekretariat DPRD

1 cm

2.4 cm

1.5 cm dari tepi kiri kertas



2.6 cm

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani No. 02, Telanaipura, Jambi

3 pt

3 cm dari tepi kiri kertas

2 cm dari tepi kanan kertas

Ruang Penulisan/Pengetikan

2.5 cm dari tepi bawah kertas

Contoh Format B.5
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk Inspektorat Daerah

1cm

2.4 cm



1,5 cm dari tepi kiri kertas

2,6 cm

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Letjen M.T. Haryono No. 2

Telp. (0741) 61606, Fax. (0741) 62317, Website: [www.....](#)

2 cm dari

3 pt

3 cm dari

tepi kiri kertas

Ruang Penulisan/Pengetikan

2,5 cm dari tepi bawah kertas

2 cm dari

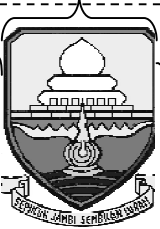
tepi kanan kertas

Contoh Format B.6.
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Untuk UPTD

1cm

2.4 cm

1.5 cm dari tepi kiri kertas



2,6 cm

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS TANAMAN PANGAN,

HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN

DAN HORTIKULTURA

3 cm dari tepi kiri kertas

2 cm dari tepi kanan kertas

Ruang Penulisan/Pengetikan

2,5 cm dari tepi bawah kertas

3 pt

Contoh Format C.1
Map Dinas Jabatan (Untuk Gubernur/Wakil Gubernur)
Warna crem, ukuran 37 cm x 26 cm



GUBERNUR JAMBI Arial Bold 18

MOHON DITANDATANGANI

Arial Bold 42

Contoh Format C.2.
Map Dinas Jabatan Untuk Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah
Warna biru, ukuran 37 cm x 26 cm

						
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH	Arial Narrow Bold 18					
BIRO ORGANISASI Arial Narrow Bold 24						
<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						
Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.						

Arial Narrow Bold 42

Arial Narrow Bold 12

Contoh Format C.3
Map Dinas Jabatan Untuk Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah
Warna biru, ukuran 37 cm x 26 cm



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Arial Narrow Bold 18

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Arial Narrow Bold 42

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

Arial Narrow Bold 12

Contoh Format C.4
Map Dinas Jabatan Untuk Staf Ahli di Lingkungan Sekretariat Daerah
Warna biru, ukuran 37 cm x 26 cm



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Arial Narrow Bold 18

STAF AHLI GUBERNUR
BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

Arial Narrow 24

Arial Narrow Bold 42

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website: www.jambiprov.go.id.

Arial Narrow Bold 12

Contoh Format C.5
Map Dinas Jabatan Untuk Sekretariat DPRD
Warna hijau, ukuran 37 cm x 26 cm



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

Arial Narrow Bold 18

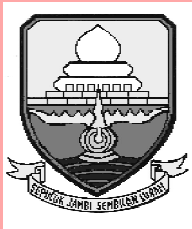
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

Arial Narrow 24

Jalan Jend. A. Yani No. 02, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741), Fax. (0741), Website: www.....

Arial Narrow Bold 12

Contoh Format C.6
Map Dinas Untuk Dinas Daerah
Warna merah muda, ukuran 37 cm x 26 cm



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

Arial Narrow Bold 18

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT**

Arial Narrow Bold 24

Jalan H. Agus salim, No. 02, Kota baru, Jambi
Telp. (0741) 446720, Fax. (0741) 60400, Website: [www](#)

Arial Narrow Bold 12

Contoh Format C.7
Map Dinas Untuk Lembaga Badan Daerah
Warna coklat muda, ukuran 37 cm x 26 cm



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

Arial Narrow Bold 18

**BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH**

Arial Narrow Bold 24

Jalan A. Thalib No. ..., Telanaipura, Jambi
Telp. (0741)....., Fax. (0741)....., Website: www.....

Arial Narrow Bold 12

Contoh Format D.1.
Sampul/Amplop Dinas Jabatan Untuk Gubernur/Wakil Gubernur
Warna putih, ukuran 20,00 cm x 21,25 cm

	
GUBERNUR JAMBI	
Nomor:/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di- Jakarta
Stempel	
Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi Telp. 0741- 60144, Fax.0741-60400, Website: www.jambiprov.go.id . Kode Pos 36122.	

Contoh Format D.2.
Sampul/Amplop Dinas Perangkat Daerah
Warna coklat/putih, ukuran 20,00 cm x 21,25 cm

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU Jalan R.M. Noor Admadibrata No.1A Telanai Pura Jambi Telp. (0741) 669352, Fax. (0741) 60450, Website: www.dpmdptsp.jambiprov.go.id .
Nomor:/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di- Jakarta
Stempel	
Kode Pos	

GUBERNUR JAMBI,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

M. ALI ZAINI
NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DAFTAR NAMA JABATAN DAN PENULISAN KODE PERANGKAT DAERAH

**I. DAFTAR NAMA JABATAN DAN PERANGKAT DAERAH BERDASARKAN PERDA
NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

1. Staf Ahli Gubernur Jambi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
2. Staf Ahli Gubernur Jambi Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
3. Staf Ahli Gubernur Jambi Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)
6. Asisten Administrasi Umum (Asisten III)
7. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Jambi
8. Biro Hukum Setda Provinsi Jambi
9. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Setda Provinsi Jambi
10. Biro Perekonomian dan SDA Setda Provinsi Jambi
11. Biro Pembangunan dan Kerjasama Setda Provinsi Jambi
12. Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Jambi
13. Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi
14. Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi
15. Biro Umum Setda Provinsi Jambi
16. Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
17. Inspektorat Daerah Provinsi Jambi
18. Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
19. Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
20. Dinas Kehutanan Provinsi Jambi
21. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi
22. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
23. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
24. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian
Penduduk Provinsi Jambi
25. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi
26. Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
27. Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi
28. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
29. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
30. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi
31. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi

32. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi
33. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi
34. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi
35. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi
36. Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
37. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
38. Dinas Perhubungan Provinsi Jambi
39. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
40. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi
41. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
42. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi
43. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi
44. Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
45. Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi
46. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi
47. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi

II. PENGGUNAAN PENAMAAN INSTANSI DAN PENYEBUTAN JABATAN SERTA PENULISAN KODE ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DALAM PENGOLAHAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

A. Singkatan/Akronim dan Kode Organisasi Pengolah Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah

NO	NAMA JABATAN/ORGANISASI		SINGKATAN/ AKRONIM	KODE PENGOLAH NASKAH DINAS
1	Sekretariat Daerah		SETDA	SETDA
1.1	Sekretaris Daerah		SEKDA	SETDA/SEKDA
1.2	Asisten Sekda			
	a.	Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat;	ASISTEN I	SETDA. ASISTEN I
	b.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan;	ASISTEN II	SETDA. ASISTEN II
	c.	Asisten Administrasi Umum.	ASISTEN III	SETDA. ASISTEN III
1.3	Staf Ahli Gubernur			
	a.	Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;	SAHLI 1	SETDA.SAHLI-1
	b.	Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;	SAHLI 2	SETDA.SAHLI-2
	c.	Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.	SAHLI 3	SETDA.SAHLI-3
1.4	Biro di Lingkungan Setda			
	1.	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	PEM-OTDA	SETDA.PEM-OTDA
	a.	Bagian Batas dan Administrasi Kewilayahan	PEM-OTDA 1	SETDA.PEM-OTDA -1
		1) Subbag Batas Daerah;	PEM-OTDA 1.1	SETDA.PEM-OTDA -1.1
		2) Subbag Administrasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah Serta Kerjasama Di Wilayah Perbatasan;	PEM-OTDA 1.2	SETDA.PEM-OTDA -1.2
		3) Subbag Tata Usaha Biro.	PEM-OTDA 1.3	SETDA.PEM-OTDA -1.3
	b.	Bagian Otonomi Daerah	PEM-OTDA 2	SETDA.PEM-OTDA -2
		1) Subbag Pemerintahan dan Pengembangan	PEM-OTDA 2.1	SETDA.PEM-OTDA -2.1

			Daerah;		
		2)	Subbag Fasilitasi Pejabat Daerah;	PEM-OTDA 2.2	SETDA.PEM-OTDA -2.2
		3)	Subbag Pemerintahan Bawahan.	PEM-OTDA 2.3	SETDA.PEM-OTDA -2.3
	c.	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum		PEM-OTDA 3	SETDA.PEM-OTDA -3
		1)	Subbag Ketenteraman dan Ketertiban	PEM-OTDA 3.1	SETDA.PEM-OTDA -3.1
		2)	Subbag Pertanahan	PEM-OTDA 2.2	SETDA.PEM-OTDA -3.2
		3)	Subbag Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	PEM-OTDA 3.3	SETDA.PEM-OTDA -3.3
	2.	Biro Hukum		HKM	SETDA.HKM
	a.	Bagian Perundang-Undangan		HKM 1	SETDA.HKM-1
		1)	Subbag Tata Hukum	HKM 1.1	SETDA.HKM-1.1
		2)	Subbag Rancangan Hukum, Telaahan dan Pengesahan	HKM 1.2	SETDA.HKM-1.2
		3)	Subbag Dokumentasi dan Publikasi	HKM 1.3	SETDA.HKM-1.3
	b.	Bagian Bantuan Hukum		HKM 2	SETDA.HKM-2
		1)	Subbag Sengketa Hukum	HKM 2.1	SETDA.HKM-2.1
		2)	Subbag Bantuan Hukum	HKM 2.2	SETDA.HKM-2.2
		3)	Subbag Hak Asasi Manusia dan Penyuluhan Hukum	HKM 2.3	SETDA.HKM-2.3
	c.	Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota		HKM 3	SETDA.HKM-3
		1)	Subbag Pembinaan Kebijakan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	HKM 3.1	SETDA.HKM-3.1
		2)	Subbag Evaluasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota	HKM 3.2	SETDA.HKM-3.2
		3)	Subbag Tata Usaha Biro	HKM 3.3	SETDA.HKM- 3.3
	3.	Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan		KESRAMAS	SETDA.KESRAMAS
	a.	Bagian Sosial, Kemasyarakatan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi		KESRAMAS 1	SETDA.KESRAMAS-1
		1)	Subbag Sosial dan	KESRAMAS 1.1	SETDA.KESRAMAS-1.1

			Kemasyarakatan		
		2)	Subbag Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	KESRAMAS 1.2	SETDA.KESRAMAS-1.2
		3)	Subbag Tata usaha biro	KESRAMAS 1.3	SETDA.KESRAMAS-1.3
	b.		Bagian Agama	KESRAMAS 2	SETDA.KESRAMAS-2
		1)	Subbag Haji	KESRAMAS 2.1	SETDA.KESRAMAS-2.1
		2)	Subbag Pengembangan Keagamaan	KESRAMAS 2.2	SETDA.KESRAMAS-2.2
		3)	Subbag Pendidikan Keagamaan	KESRAMAS 2.3	SETDA.KESRAMAS-2.3
	c.		Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	KESRAMAS 3	SETDA.KESRAMAS-3
		1)	Subbag Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	KESRAMAS 3.1	SETDA.KESRAMAS-3.1
		2)	Subbag Kesehatan	KESRAMAS 3.2	SETDA.KESRAMAS-3.2
		3)	Subbag Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	KESRAMAS 3.3	SETDA.KESRAMAS-3.3
	4.		Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam	PSDA	SETDA.PSDA
	a.		Bagian Perekonomian	PSDA 1	SETDA.PSDA-1
		1)	Subbag Ekonomi Kreatif	PSDA 1.1	SETDA.PSDA-1.1
		2)	Subbag Pertambangan dan Energi	PSDA 1.2	SETDA.PSDA-1.2
		3)	Subbag Tata Usaha Biro	PSDA 1.3	SETDA.PSDA-1.3
	b.		Bagian Investasi	PSDA 2	SETDA.PSDA- 2
		1)	Subbag Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan	PSDA 2.1	SETDA.PSDA-2.1
		2)	Subbag Pengendalian Inflasi	PSDA 2.2	SETDA.PSDA-2.2
		3)	Subbag Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah	PSDA 2.3	SETDA.PSDA-2.3
	c.		Bagian Sumber Daya Alam	PSDA 3	SETDA.PSDA-3
		1)	Subbag Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan	PSDA 3.1	SETDA.PSDA-3.1
		2)	Subbag Pertanian	PSDA 3.2	SETDA.PSDA-3.2
		3)	Subbag Lingkungan	PSDA 3.3	SETDA.PSDA-3.3

			Hidup dan Kehutanan		
	5.	Biro Pembangunan dan Kerjasama		PKS	SETDA.PKS
	a.	Bagian Bina Program		PKS 1	SETDA.PKS-1
		1)	Subbag Penyusunan dan Pemantauan Program	PKS 1.1	SETDA.PKS-1.1
		2)	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	PKS 1.2	SETDA.PKS-1.2
		3)	Subbag Pembangunan Sarana Prasarana Fisik dan Pehubungan	PKS 1.3	SETDA.PKS-1.3
	b.	Bagian Layanan Pengadaan		PKS 2	SETDA.PKS-2
		1)	Subbag Manajemen Pengadaan dan Informasi	PKS 2.1	SETDA.PKS-2.1
		2)	Subbag Sanggah, Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PKS 2.2	SETDA.PKS-2.2
		3)	Subbag Tata Usaha Biro	PKS 2.3	SETDA.PKS-2.3
	c.	Bagian Kerjasama		PKS 3	SETDA.PKS-3
		1)	Subbag Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	PKS 3.1	SETDA.PKS-3.1
		2)	Subbag Kerjasama Antar Lembaga	PKS 3.2	SETDA.PKS-3.2
		3)	Subbag Pemantauan dan Evaluasi Kerjasa	PKS 3.2	SETDA.PKS-3.3
	6.	Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah		PBMD	SETDA.PBMD
	a.	Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah		PBMD 1	SETDA.PBMD-1
		1)	Subbag Tata Usaha Biro	PBMD 1.1	SETDA.PBMD-1.1
		2)	Subbag Perencanaan Kebutuhan Barang dan Standarisasi Barang dan Harga	PBMD 1.2	SETDA.PBMD-1.2
		3)	Subbag Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah	PBMD 1.3	SETDA.PBMD-1.3
	b.	Bagian Pengadaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang		PBMD 2	SETDA.PBMD-2

		Milik Daerah			
		1)	Subbag Pengadaan Barang dan Jasa	PBMD 2.1	SETDA.PBMD-2.1
		2)	Subbag Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	PBMD 2.2	SETDA.PBMD-2.2
		3)	Subbag Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah	PBMD 2.3	SETDA.PBMD-2.3
	c.	Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pembinaan		PBMD 3	SETDA.PBMD-3
		1)	Subbag Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	PBMD 3.1	SETDA.PBMD-3.1
		2)	Subbag Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	PBMD 3.2	SETDA.PBMD-3.2
		3)	Subbag Pembinaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	PBMD 3.2	SETDA.PBMD-3.3
	7.	Biro Organisasi		ORG	SETDA.ORG
	a.	Bagian Kepegawaian Setda dan Analisis Jabatan		ORG 1	SETDA.ORG-1
		1)	Subbag Kepegawaian Setda dan Budaya Kerja	ORG 1.1	SETDA.ORG-1.1
		2)	Subbag Analisis Jabatan	ORG 1.2	SETDA.ORG-1.2
		3)	Subbag Tata Usaha Biro dan Perpustakaan Setda	ORG 1.3	SETDA.ORG-1.3
	b.	Bagian Kelembagaan		ORG 2	SETDA.ORG-2
		1)	Subbag Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi	ORG 2.1	SETDA.ORG-2.1
		2)	Subbag Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Cabang Dinas Provinsi	ORG 2.2	SETDA.ORG-2.2
		3)	Subbag Kelembagaan Kabupaten / Kota	ORG 2.3	SETDA.ORG-2.3
	c.	Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi		ORG 3	SETDA.ORG-3

		1)	Subbag Tata Laksana	ORG 3.1	SETDA.ORG-3.1
		2)	Subbag Pelayanan Publik	ORG 3.2	SETDA.ORG-3.2
		3)	Subbag Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	ORG 2.3	SETDA.ORG-3.3
	8.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		HMP	SETDA.HMP
	a.	Bagian Pemberitaan dan Publikasi		HMP 1	SETDA.HMP-1
		1)	Subbag Pemberitaan, Penyaringan dan Penyajian Informasi	HMP 1.1	SETDA.HMP-1.1
		2)	Subbag Penerbitan dan Distribusi	HMP 1.2	SETDA.HMP-1.2
		3)	Subbag Tata Usaha Biro	HMP 1.3	SETDA.HMP-1.3
	b.	Bagian Pelayanan Media dan Dokumentasi		HMP 2	SETDA.HMP-2
		1)	Subbag Pelayanan Media Cetak dan Elektronik	HMP 2.1	SETDA.HMP-2.1
		2)	Subbag Informasi dan Grafika	HMP 2.2	SETDA.HMP-2.2
		3)	Subbag Dokumentasi dan Komunikasi Masyarakat	HMP 2.3	SETDA.HMP- 2.3
	c.	Bagian Protokol		HMP 3	SETDA.HMP-3
		1)	Subbag Pelayanan Akomodasi dan Penerima Tamu	HMP 3.1	SETDA.HMP-3.1
		2)	Subbag Upacara dan Rapat-Rapat	HMP 3.2	SETDA.HMP-3.2
		3)	Subbag Administrasi Keprotokolan	HMP 3.3	SETDA.HMP-3.3
	9.	Biro Umum		UMUM	SETDA.UMUM
	a.	Bagian Pelayanan Umum		UMUM 1	SETDA.UMUM-1
		1)	Subbag Tata Usaha Biro	UMUM 1.1	SETDA.UMUM-1.1
		2)	Subbag Tata Usaha Pimpinan, Arsip dan Ekspedisi	UMUM 1.2	SETDA.UMUM-1.2
		3)	Subbag Pelayanan Umum	UMUM 1.3	SETDA.UMUM-1.3
	b.	Bagian Rumah Tangga		UMUM 2	SETDA.UMUM-2
		1)	Subbag Logistik	UMUM 2.1	SETDA.UMUM-2.1

		2)	Subbag Operasional BBM, Mobilitas dan Kendaraan	UMUM 2.2	SETDA.UMUM-2.2
		3)	Subbag Rumah Tangga Pimpinan	UMUM 2.3	SETDA.UMUM-2.3
	c.		Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat	UMUM 3	SETDA-UMUM-3
		1)	Subbag Belanja Perjalanan Dinas	UMUM 3.1	SETDA.UMUM-3.1
		2)	Subbag Penatausahaan Keuangan	UMUM 3.2	SETDA.UMUM-3.2
		3)	Subbag Administrasi Belanja Pegawai	UMUM 3.3	SETDA.UMUM-3.3

B. Singkatan/Akronim dan Kode Organisasi Pengolah Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah.

NO	NAMA JABATAN/ORGANISASI		SINGKATAN/ AKRONIM	KODE PENGOLAH NASKAH DINAS
1.	Sekretariat DPRD		SETWAN	SETWAN
	a.	Bagian Umum	SETWAN 1	SETWAN-1
		1) Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian	SETWAN 1.1	SETWAN-1.1
		2) Subbag Rumah Tangga dan Aset	SETWAN 1.2	SETWAN-1.2
		3) Subag Humas dan Protokol	SETWAN 1.3	SETWAN-1.3
	b.	Bagian Keuangan	SETWAN 2	SETWAN-2
		1) Subbag Administrasi dan Penatausahaan Keuangan	SETWAN 2.1	SETWAN-2.1
		2) Subbag Program dan Pelaporan	SETWAN 2.2	SETWAN-2.2
		3) Subbag Perbendaharaan dan Verifikasi	SETWAN 2.3	SETWAN-2.3
	c.	Bagian Persidangan dan Produk Hukum	SETWAN 3	SETWAN-3
		1) Subbag Alat Kelengkapan Dewan	SETWAN 3.1	SETWAN-3.1
		2) Subbag Rapat dan Risalah	SETWAN 3.1	SETWAN-3.1
		3) Subbag Produk Hukum	SETWAN 3.2	SETWAN-3.2

2.	Inspektorat Daerah			ITPROV	ITPROV
	a.	Sekretariat		ITPROV 1	ITPROV-1
		1)	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	ITPROV 1.1	ITPROV-1.1
		2)	Subbag Administrasi Keuangan dan Umum	ITPROV 1.2	ITPROV-1.2
	b.	Inspektur Pembantu Wilayah I		ITPROV 2	ITPROV-2
	c.	Inspektur Pembantu Wilayah II		ITPROV 3	ITPROV-3
	d.	Inspektur Pembantu Wilayah III		ITPROV 4	ITPROV-4
3.	Dinas Pendidikan			DISDIK	DISDIK
	a.	Sekretariat		DISDIK 1	DISDIK-1
		1)	Subbag Program dan Evaluasi;	DISDIK 1.1	DISDIK-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	DISDIK 1.2	DISDIK-1.2
		3)	Subbag Umum dan Kepegawaian.	DISDIK 1.3	DISDIK-1.3
	b.	Bidang Pembinaan SMA		DISDIK 2	DISDIK-2
		1)	Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;	DISDIK 2.1	DISDIK-2.1
		2)	Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana SMA;	DISDIK 2.2	DISDIK-2.2
		3)	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA.	DISDIK 2.3	DISDIK-2.3
	c.	Bidang Pembinaan SMK		DISDIK 3	DISDIK-3
		1)	Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;	DISDIK 3.1	DISDIK-3.1
		2)	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK;	DISDIK 3.2	DISDIK-3.2
		3)	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK.	DISDIK 3.3	DISDIK-3.3
	d.	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus		DISDIK 4	DISDIK-4
		1)	Seksi Kurikulum dan Penilaian PKLK;	DISDIK 4.1	DISDIK-4.1

		2)	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PKLK;	DISDIK 4.2	DISDIK-4.2
		3)	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PKLK.	DISDIK 4.3	DISDIK-4.3
	e.	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan		DISDIK 5	DISDIK-5
		1)	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA;	DISDIK 5.1	DISDIK-5.1
		2)	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK;	DISDIK 5.2	DISDIK-5.2
		3)	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PKLK.	DISDIK 5.3	DISDIK-5.3
4.	Dinas Kesehatan			DISKES	DISKES
	a.	Sekretariat		DISKES 1	DISKES-1
		1)	Subbag Program dan Data;	DISKES 1.1	DISKES-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	DISKES 1.2	DISKES-1.2
		3)	Subag Hukum, Kepegawaian dan Umum	DISKES 1.3	DISKES-1.3
	b.	Bidang Kesehatan Masyarakat		DISKES 2	DISKES-2
		1)	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;	DISKES 2.1	DISKES-2.1
		2)	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;	DISKES 2.2	DISKES-2.2
		3)	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.	DISKES 2.3	DISKES-2.3
	c.	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		DISKES 3	DISKES-3
		1)	Seksi Surveilans dan Imunisasi;	DISKES 3.1	DISKES-3.1
		2)	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;	DISKES 3.2	DISKES-3.2
		3)	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.	DISKES 3.3	DISKES-3.3
	d.	Bidang Pelayanan Kesehatan		DISKES 4	DISKES-4

		1)	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;	DISKES 4.1	DISKES-4.1
		2)	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;	DISKES 4.2	DISKES-4.2
		3)	Seksi Jaminan Kesehatan.	DISKES 4.3	DISKES-4.3
	e.	Bidang Sumber Daya Kesehatan		DISKES 5	DISKES-5
		1)	Seksi Kefarmasian;	DISKES 5.1	DISKES-5.1
		2)	Seksi Alat Kesehatan dan PKRT;	DISKES 5.2	DISKES-5.2
		3)	Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan.	DISKES 5.3	DISKES-5.3
5.	Dinas Kehutanan			DISHUT	DISHUT
	a.	Sekretariat		DISHUT 1	DISHUT-1
		1)	Subag Program dan Evaluasi;	DISHUT 1.1	DISHUT-1.1
		2)	Subag Keuangan dan Aset;	DISHUT 1.2	DISHUT-1.2
		3)	Subag Umum dan Kepegawaian.	DISHUT 1.3	DISHUT-1.3
	b.	Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan		DISHUT 2	DISHUT-2
		1)	Seksi Perencanaan Tata Hutan;	DISHUT 2.1	DISHUT-2.1
		2)	Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;	DISHUT 2.2	DISHUT-2.2
		3)	Seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNPB	DISHUT 2.3	DISHUT-2.3
	c.	Bidang Perlindungan dan KSDAE		DISHUT 3	DISHUT-3
		1)	Seksi Pengendalian, Kerusakan dan Pengamanan Hutan;	DISHUT 3.1	DISHUT-3.1
		2)	Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;	DISHUT 3.2	DISHUT-3.2
		3)	Seksi Sumberdaya Alam dan Ekosistem.	DISHUT 3.3	DISHUT-3.3
	d.	Bidang Pengelolaan DAS dan		DISHUT 4	DISHUT-4

		RHL			
		1)	Seksi Pengelolaan DAS;	DISHUT 4.1	DISHUT-4.1
		2)	Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;	DISHUT 4.2	DISHUT-4.2
		3)	Seksi Perbenihan Tanaman Hutan.	DISHUT 4.3	DISHUT-4.3
	e.	Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat		DISHUT 5	DISHUT-5
		1)	Seksi Penyuluhan Hutan;	DISHUT 5.1	DISHUT-5.1
		2)	Seksi Pemberdayaan Masyarakat;	DISHUT 5.2	DISHUT-5.2
		3)	Seksi Hutan Adat.	DISHUT 5.3	DISHUT-5.3
	6.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga		DISKEPORA	DISKEPORA
	a.	Sekretariat	DISKEPORA 1	DISKEPORA -1	
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian	DISKEPORA 1.1	DISKEPORA-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset	DISKEPORA 1.2	DISKEPORA-1.2
		3)	Subbag Program dan Pelaporan	DISKEPORA 1.3	DISKEPORA-1.3
	b.	Bidang Tenaga dan Organisasi Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan		DISKEPORA 2	DISKEPORA-2
		1)	Seksi Pengembangan Tenaga dan Organisasi Kepemudaan	DISKEPORA 2.1	DISKEPORA-2.1
		2)	Seksi Pengembangan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	DISKEPORA 2.2	DISKEPORA-2.2
		3)	Seksi Pengembangan Tenaga dan Organisasi Kepramukaan	DISKEPORA 2.3	DISKEPORA-2.3
	c.		Bidang Pemuda	DISKEPORA 3	DISKEPORA -3
		1)	Seksi Pemberdayaan Pemuda	DISKEPORA 3.1	DISKEPORA-3.1
		2)	Seksi Pengembangan Pemuda	DISKEPORA 3.2	DISKEPORA-3.2
		3)	Seksi Kreatifitas, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda	DISKEPORA 3.3	DISKEPORA-3.3
	d.	Bidang Olahraga		DISKEPORA 4	DISKEPORA-4

		1)	Seksi Pembudayaan Olahraga	DISKEPORA 4.1	DISKEPORA-4.1
		2)	Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	DISKEPORA 4.2	DISKEPORA-4.2
		3)	Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus	DISKEPORA 4.3	DISKEPORA-4.3
	e.	Bidang Sarana dan Prasarana		DISKEPORA 5	DISKEPORA-5
		1)	Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana	DISKEPORA 5.1	DISKEPORA-5.1
		2)	Seksi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	DISKEPORA 5.2	DISKEPORA-5.2
		3)	Seksi Kemitraan	DISKEPORA 5.3	DISKEPORA-5.3
7.	Dinas Komunikasi dan Informatika			DISKOMINFO	DISKOMINFO
	a.	Sekretariat		DISKOMINFO 1	DISKOMINFO-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DISKOMINFO 1.1	DISKOMINFO-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	DISKOMINFO 1.2	DISKOMINFO-1.2
		3)	Subbag Program dan Pelaporan.	DISKOMINFO 1.3	DISKOMINFO-1.3
	b.	Bidang Pengolahan Informasi Publik		DISKOMINFO 2	DISKOMINFO-2
		1)	Seksi Pengelolaan Opini Publi;	DISKOMINFO 2.1	DISKOMINFO-2.1
		2)	Seksi Pengelolaan Informasi Publik;	DISKOMINFO 2.2	DISKOMINFO-2.2
		3)	Seksi Media Publik dan Penyiaran.	DISKOMINFO 2.3	DISKOMINFO-2.3
	c.	Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik		DISKOMINFO 3	DISKOMINFO-3
		1)	Seksi Layanan Komunikasi Publik;	DISKOMINFO 3.1	DISKOMINFO-3.1
		2)	Seksi Diseminasi Informasi;	DISKOMINFO 3.2	DISKOMINFO-3.2
		3)	Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.	DISKOMINFO 3.3	DISKOMINFO-3.3
	d.	Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian		DISKOMINFO 4	DISKOMINFO-4
		1)	Seksi Infrastruktur	DISKOMINFO 4.1	DISKOMINFO-4.1

			Jaringan TIK;		
		2)	Seksi Informasi Data, Statistik dan Integrasi Sistem;	DISKOMINFO 4.2	DISKOMINFO-4.2
		3)	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.	DISKOMINFO 4.3	DISKOMINFO-4.3
		e.	Bidang Layanan E-Government	DISKOMINFO 5	DISKOMINFO-5
		1)	Seksi Pengembangan Aplikasi;	DISKOMINFO 5.1	DISKOMINFO-5.1
		2)	Seksi Pengembangan E-Government;	DISKOMINFO 5.2	DISKOMINFO-5.2
		3)	Seksi Tata Kelola E-Government.	DISKOMINFO 5.3	DISKOMINFO-5.3
8.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata			DISBUDPAR	DISBUDPAR
	a.	Sekretariat		DISBUDPAR 1	DISBUDPAR-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DISBUDPAR 1.1	DISBUDPAR-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	DISBUDPAR 1.2	DISBUDPAR-1.2
		3)	Subbag Program.	DISBUDPAR 1.3	DISBUDPAR-1.3
	b.	Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni;		DISBUDPAR 2	DISBUDPAR-2
		1)	Seksi Tradisi;	DISBUDPAR 2.1	DISBUDPAR-2.1
		2)	Seksi Kesenian;	DISBUDPAR 2.2	DISBUDPAR-2.2
		3)	Seksi Internalisasi dan Lembaga Budaya.	DISBUDPAR 2.3	DISBUDPAR-2.3
	c.	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata		DISBUDPAR 3	DISBUDPAR-3
		1)	Seksi Pengembangan Daya Tarik dan Atraksi Pariwisata;	DISBUDPAR 3.1	DISBUDPAR-3.1
		2)	Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;	DISBUDPAR 3.2	DISBUDPAR-3.2
		3)	Seksi Kerjasama dan Industri Pariwisata.	DISBUDPAR 3.3	DISBUDPAR-3.3
	d.	Bidang Sejarah dan Purbakala		DISBUDPAR 4	DISBUDPAR-4
		1)	Seksi Sejarah;	DISBUDPAR 4.1	DISBUDPAR-4.1
		2)	Seksi Kepurbakalaan;	DISBUDPAR 4.2	DISBUDPAR-4.2

		3)	Seksi Permuseuman.	DISBUDPAR 4.3	DISBUDPAR-4.3
	e.		Bidang Pemasaran Pariwisata	DISBUDPAR 5	DISBUDPAR-5
		1)	Seksi Promosi Pariwisata;	DISBUDPAR 5.1	DISBUDPAR-5.1
		2)	Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;	DISBUDPAR 5.2	DISBUDPAR-5.2
		3)	Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.	DISBUDPAR 5.3	DISBUDPAR-5.3
9.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk			DP3AP2	DP3AP2
	a.		Sekretariat	DP3AP2. 1	DP3AP2-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DP3AP2.1.1	DP3AP2-1.1
		2)	Subbag Keuangan;	DP3AP2.1.2	DP3AP2-1.2
		3)	Subbag Program.	DP3AP2.1.3	DP3AP2-1.3
	b.		Bidang Pemberdayaan Perempuan	DP3AP2.2	DP3AP2-2
		1)	Seksi Perlindungan Perempuan;	DP3AP2.2.1	DP3AP2-2.1
		2)	Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;	DP3AP2.2.2	DP3AP2-2.2
		3)	Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan.	DP3AP2.2.3	DP3AP2-2.3
	c.		Bidang Perlindungan Anak	DP3AP2.3	DP3AP2-3
		1)	Seksi Perlindungan Anak;	DP3AP2.3.1	DP3AP2-3.1
		2)	Seksi Permasalahan Sosial Anak dan Pengasuhan; Alternatif Anak	DP3AP2.3.2	DP3AP2-3.2
		3)	Seksi Tumbuh Kembang Anak.	DP3AP2.3.3	DP3AP2-3.3
	d.		Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan	DP3AP2.4	DP3AP2-4
		1)	Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan	DP3AP2.4.1	DP3AP2-4.1

			Kelurahan;		
		2)	Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;	DP3AP2.4.2	DP3AP2-4.2
		3)	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa serta Kelurahan.	DP3AP2.4.3	DP3AP2-4.3
	e.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa		DP3AP2.5	DP3AP2-5
		1)	Seksi Pembinaan Pelayanan Sosial Dasar dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;	DP3AP2.5.1	DP3AP2-5.1
		2)	Seksi Pendayagunaan Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;	DP3AP2.5.2	DP3AP2-5.2
		3)	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.	DP3AP2.5.3	DP3AP2-5.3
	f.	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		DP3AP2.6	DP3AP2-6
		1)	Seksi Pengelolaan Kependudukan	DP3AP2.6.1	DP3AP2-6.1
		2)	Seksi Keluarga Berencana	DP3AP2.6.2	DP3AP2-6.2
		3)	Seksi Kesehatan Reproduksi	DP3AP2.6.3	DP3AP2-6.3
10.	Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan			DTPHP	DTPHP
	a.	Sekretariat		DTPHP 1	DTPHP -1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DTPHP 1.1	DTPHP-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Asset;	DTPHP 1.2	DTPHP-1.2
		3)	Subbag Perencanaan dan Evaluasi.	DTPHP 1.3	DTPHP-1.3
	b.	Bidang Peternakan		DTPHP 2	DTPHP- 2
		1)	Seksi Perbibitan dan	DTPHP 2.1	DTPHP-2.1

			Produksi;		
		2)	Seksi Pakan Ternak;	DTPHP 2.2	DTPHP-2.2
		3)	Seksi Kelembagaan dan Permodalan.	DTPHP 2.3	DTPHP-2.3
	c.	Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan, Pemasaran Hasil Peternakan		DTPHP 3	DTPHP-3
		1)	Seksi Kesehatan Hewan;	DTPHP 3.1	DTPHP-3.1
		2)	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;	DTPHP 3.2	DTPHP-3.2
		3)	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.	DTPHP 3.3	DTPHP-3.3
	d.	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura		DTPHP 4	DTPHP-4
		1)	Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;	DTPHP 4.1	DTPHP-4.1
		2)	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;	DTPHP 4.2	DTPHP-4.2
		3)	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.	DTPHP 4.3	DTPHP-4.3
	e.	Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan		DTPHP 5	DTPHP-5
		1)	Seksi Lahan dan Irigasi;	DTPHP 5.1	DTPHP-5.1
		2)	Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;	DTPHP 5.2	DTPHP-5.2
		3)	Seksi Penyuluhan.	DTPHP 5.3	DTPHP-5.3
11.	Dinas Perkebunan			DISBUN	DISBUN
	a.	Sekretariat		DISBUN 1	DISBUN-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DISBUN 1.1	DISBUN-1.1
		2)	Subbag Program dan Evaluasi;	DISBUN 1.2	DISBUN-1.2
		3)	Subbag Keuangan dan Asset.	DISBUN 1.3	DISBUN-1.3
	b.	Bidang Pembenihan dan Produksi Perkebunan		DISBUN 2	DISBUN-2

		1)	Seksi Pembenihan;	DISBUN 2.1	DISBUN-2.1
		2)	Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;	DISBUN 2.2	DISBUN-2.2
		3)	Seksi Tanaman Tahunan.	DISBUN 2.3	DISBUN-2.3
	c.	Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan		DISBUN 3	DISBUN-3
		1)	Seksi Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Investasi;	DISBUN 3.1	DISBUN-3.1
		2)	Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;	DISBUN 3.2	DISBUN-3.2
		3)	Seksi Penataan Sumberdaya Perkebunan.	DISBUN 3.3	DISBUN-3.3
	d.	Bidang Prasarana, Sarana dan Perlindungan Perkebunan		DISBUN 4	DISBUN-4
		1)	Seksi Pupuk, Pestisida, dan Prasarana Sarana Perkebunan;	DISBUN 4.1	DISBUN-4.1
		2)	Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan;	DISBUN 4.2	DISBUN-4.2
		3)	Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.	DISBUN 4.3	DISBUN-4.3
	e.	Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan		DISBUN 5	DISBUN-5
		1)	Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;	DISBUN 5.1	DISBUN-5.1
		2)	Seksi Standardisasi dan Pengawasan Mutu Hasil Perkebunan;	DISBUN 5.2	DISBUN-5.2
		3)	Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan.	DISBUN 5.3	DISBUN-5.3
12.	Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil			SOSDUKCAPIL	SOSDUKCAPIL
	a.	Sekretariat		SOSDUKCAPIL 1	SOSDUKCAPIL-1
		1)	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;	SOSDUKCAPIL 1.1	SOSDUKCAPIL-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	SOSDUKCAPIL 1.2	SOSDUKCAPIL-1.2
		3)	Subbag Umum dan Kepegawaian.	SOSDUKCAPIL 1.3	SOSDUKCAPIL-1.3

	b.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial		SOSDUKCAPIL 2	SOSDUKCAPIL-2
		1)	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;	SOSDUKCAPIL 2.1	SOSDUKCAPIL-2.1
		2)	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;	SOSDUKCAPIL 2.2	SOSDUKCAPIL-2.2
		3)	Seksi Jaminan Sosial Keluarga.	SOSDUKCAPIL 2.3	SOSDUKCAPIL-2.3
	c.	Bidang Rehabilitasi Sosial		SOSDUKCAPIL 3	SOSDUKCAPIL-3
		1)	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;	SOSDUKCAPIL 3.1	SOSDUKCAPIL-3.1
		2)	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;	SOSDUKCAPIL 3.2	SOSDUKCAPIL-3.2
		3)	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.	SOSDUKCAPIL 3.3	SOSDUKCAPIL-3.3
	d.	Bidang Pemberdayaan Sosial		SOSDUKCAPIL 4	SOSDUKCAPIL -4
		1)	Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;	SOSDUKCAPIL 4.1	SOSDUKCAPIL-4.1
		2)	Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Kelembagaan Sosial;	SOSDUKCAPIL 4.2	SOSDUKCAPIL-4.2
		3)	Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.	SOSDUKCAPIL 4.3	SOSDUKCAPIL-4.3
	e.	Bidang Penangan Fakir Miskin		SOSDUKCAPIL 5	SOSDUKCAPIL-5
		1)	Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;	SOSDUKCAPIL 5.1	SOSDUKCAPIL-5.1
		2)	Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;	SOSDUKCAPIL 5.2	SOSDUKCAPIL-5.2
		3)	Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Daerah Tertinggal dan Perbatasan Antar Provinsi.	SOSDUKCAPIL 5.3	SOSDUKCAPIL-5.3
	f.	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil		SOSDUKCAPIL6	SOSDUKCAPIL-6
		1)	Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	SOSDUKCAPIL6.1	SOSDUKCAPIL-6.1
		2)	Seksi Fasilitasi	SOSDUKCAPIL6.2	SOSDUKCAPIL-6.2

			Pencatatan Sipil		
		3)	Seksi Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	SOSDUKCAPIL6.3	SOSDUKCAPIL-6.3
13.	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			DPUPR	DPUPR
	a.		Sekretariat	DPUPR1	DPUPR-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DPUPR 1.1	DPUPR -1.1
		2)	Subbag Program;	DPUPR 1.2	DPUPR-1.2
		3)	Subbag Keuangan dan Aset	DPUPR 1.3	DPUPR -1.3
	b.		Bidang Bina Kontruksi dan Pengendalian	DPUPR 2	DPUPR -2
		1)	Seksi Jasa Kontruksi;	DPUPR 2.1	DPUPR 2.1
		2)	Seksi Pengendalian;	DPUPR 2.2	DPUPR -2.2
		3)	Seksi Monitoring dan Evaluasi.	DPUPR 2.3	DPUPR -2.3
	c.		Bidang Tata Ruang dan Pertanahan	DPUPR 3	DPUPR -3
		1)	Seksi Perencanaan Teknik;	DPUPR 3.1	DPUPR -3.1
		2)	Seksi Tata Ruang;	DPUPR 3.2	DPUPR -3.2
		3)	Seksi Pertanahan.	DPUPR 3.3	DPUPR -3.3
	d.		Bidang Sumber Daya Air	DPUPR 4	DPUPR -4
		1)	Seksi Perencanaan Teknik;	DPUPR 4.1	DPUPR-4.1
		2)	Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai;	DPUPR 4.2	DPUPR -4.2
		3)	Seksi Sungai, Danau dan Waduk.	DPUPR 4.3	DPUPR -4.3
	e.		Bidang Bina Marga	DPUPR 5	DPUPR -5
		1)	Seksi Perencanaan Teknik;	DPUPR 5.1	DPUPR -5.1
		2)	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;	DPUPR 5.2	DPUPR -5.2
		3)	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.	DPUPR 5.3	DPUPR -5.3
	f.		Bidang Cipta Karya	DPUPR 6	DPUPR-6
		1)	Seksi Perencanaan	DPUPR 6.1	DPUPR-6.1

			Teknik;		
		2)	Seksi Pemukiman, Penataan Bangunan dan Air Minum;	DPUPR 6.2	DPUPR-6.2
		3)	Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan.	DPUPR 6.3	DPUPR-6.3
	g.		Bidang Perumahan Rakyat	DPUPR 7	DPUPR-7
		1)	Seksi Perencanaan Teknik;	DPUPR 7.1	DPUPR-7.1
		2)	Seksi Perumahan Formal dan Pembiayaan;	DPUPR 7.2	DPUPR-7.2
		2)	Seksi Perumahan Swadaya dan Kawasan.	DPUPR 7.3	DPUPR-7.3
14.	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah			DPAD	DPAD
	a.		Sekretariat	DPAD 1	DPAD-1
		1)	Subag Umum dan Kepegawaian;	DPAD 1.1	DPAD-1.1
		2)	Subag Keuangan;	DPAD 1.2	DPAD-1.2
		3)	Subag Program.	DPAD 1.3	DPAD-1.3
	b.		Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	DPAD 2	DPAD-2
		1)	Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;	DPAD 2.1	DPAD-2.1
		2)	Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;	DPAD 2.2	DPAD-2.2
		3)	Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan	DPAD 2.3	DISDIK-2.3
	c.		Bidang Pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran	DPAD 3	DPAD-3
		1)	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan;	DPAD 3.1	DPAD-3.1
		2)	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;	DPAD 3.2	DPAD-3.2

		3)	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.	DPAD 3.3	DPAD-3.3
	d.		Bidang Konsevasi Arsip	DPAD 4	DPAD-4
		1)	Seksi Pelayanan Arsip;	DPAD 4.1	DPAD-4.1
		2)	Seksi Pengelolaan Arsip;	DPAD 4.2	DPAD-4.2
		3)	Seksi Akuisisi Arsip	DPAD 4.3	DPAD-4.3
	e.		Bidang Pembinaan dan Pengembangan rsip	DPAD 5	DPAD-5
		1)	Seksi Pembinaan Kearsipan;	DPAD 5.1	DPAD-5.1
		2)	Seksi Pengembangan Kearsipan;	DPAD 5.2	DPAD-5.2
		3)	Seksi Pelestarian Arsip.	DPAD 5.3	DPAD-5.3
15.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan			DISPERINDAG	DISPERINDAG
	a.		Sekretariat	DISPERINDAG 1	DISPERINDAG-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DISPERINDAG 1.1	DISPERINDAG-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	DISPERINDAG 1.2	DISPERINDAG-1.2
		3)	Subag Program.	DISPERINDAG 1.3	DISPERINDAG-1.3
	b.		Bidang Industri Kecil dan Kerajinan	DISPERINDAG 2	DISPERINDAG-2
		1)	Seksi Bimbingan Usaha dan Daya Saing;	DISPERINDAG 2.1	DISPERINDAG-2.1
		2)	Seksi Bimbingan Produksi dan Pengendalian Lingkungan;	DISPERINDAG 2.2	DISPERINDAG-2.2
		3)	Seksi Sarana Promosi dan Publikasi.	DISPERINDAG 2.3	DISPERINDAG-2.3
	c.		Bidang Industri Menengah dan Besar	DISPERINDAG 3	DISPERINDAG-3
		1)	Seksi Agro, Kimia dan Aneka;	DISPERINDAG 3.1	DISPERINDAG-3.1
		2)	Seksi Industri Mesin, Logam dan Alat Transportasi;	DISPERINDAG 3.2	DISPERINDAG-3.2
		3)	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Industri.	DISPERINDAG 3.3	DISPERINDAG-3.3

	d.	Bidang Perdagangan		DISPERINDAG 4	DISPERINDAG-4
		1)	Seksi Perdagangan Dalam Negeri;	DISPERINDAG 4.1	DISPERINDAG-4.1
		2)	Seksi Perdagangan Luar Negeri;	DISPERINDAG 4.2	DISPERINDAG-4.2
		3)	Seksi Bina Usaha, Sarana Pengembangan Pasar Dalam dan Luar Negeri.	DISPERINDAG 4.3	DISPERINDAG-4.3
	e.	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga		DISPERINDAG 5	DISPERINDAG-5
		1)	Seksi Perlindungan Konsumen;	DISPERINDAG 5.1	DISPERINDAG-5.1
		2)	Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;	DISPERINDAG 5.2	DISPERINDAG-5.2
		3)	Seksi Tertib Niaga.	DISPERINDAG 5.3	DISPERINDAG-5.3
	16. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah			DISKOP UKM	DISKOP UKM
	a.	Sekretariat		DISKOP UKM 1	DISKOP UKM-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DISKOP UKM 1.1	DISKOP UKM-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	DISKOP UKM 1.2	DISKOP UKM-1.2
		3)	Subbag Perencanaan Program.	DISKOP UKM 1.3	DISKOP UKM-1.3
	b.	Bidang Perizinan dan Kelembagaan		DISKOP UKM 2	DISKOP UKM-2
		1)	Seksi Perizinan;	DISKOP UKM 2.1	DISKOP UKM-2.1
		2)	Seksi Kelembagaan;	DISKOP UKM 2.2	DISKOP UKM-2.2
		3)	Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi, UKM.	DISKOP UKM 2.3	DISKOP UKM-2.3
	c.	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan		DISKOP UKM 3	DISKOP UKM-3
		1)	Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;	DISKOP UKM 3.1	DISKOP UKM-3.1
		2)	Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;	DISKOP UKM 3.2	DISKOP UKM-3.2
		3)	Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi	DISKOP UKM 3.3	DISKOP UKM-3.3

	d.	Bidang Pemberdayaan Koperasi		DISKOP UKM 4	DISKOP UKM-4
		1)	Seksi Fasilitas Usaha Koperasi;	DISKOP UKM 4.1	DISKOP UKM-4.1
		2)	Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;	DISKOP UKM 4.2	DISKOP UKM-4.2
		3)	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.	DISKOP UKM 4.3	DISKOP UKM-4.3
	e.	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil		DISKOP UKM 5	DISKOP UKM-5
		1)	Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;	DISKOP UKM 5.1	DISKOP UKM-5.1
		2)	Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Kecil;	DISKOP UKM 5.2	DISKOP UKM-5.2
		3)	Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.	DISKOP UKM 5.3	DISKOP UKM-5.3
17.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral			DESDM	DESDM
	a.	Sekretariat		DESDM 1	DESDM-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DESDM 1.1	DESDM-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	DESDM 1.2	DESDM-1.2
		3)	Subbag Perencanaan dan Evaluasi.	DESDM 1.3	DESDM-1.3
	b.	Bidang Geologi dan Air Tanah		DESDM 2	DESDM-2
		1)	Seksi Sumberdaya Geologi dan Air Tanah;	DESDM 2.1	DESDM-2.1
		2)	Seksi Konservasi Air Tanah dan Geologi Lingkungan;	DESDM 2.2	DESDM-2.2
		3)	Seksi Pengusahaan Air Tanah.	DESDM 2.3	DESDM-2.3
	c.	Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara		DESDM 3	DESDM-3
		1)	Seksi Pemetaan Wilayah Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;	DESDM 3.1	DESDM-3.1

		2)	Seksi Pemetaan Wilayah Pertambangan Mineral Logam dan Batu Bara;	DESDM 3.2	DESDM-3.2
		3)	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pengusahaan Mineral dan Batu Bara.	DESDM 3.3	DESDM-3.3
	d.	Bidang Energi Baru Terbarukan dan Tak Terbarukan		DESDM 4	DESDM -4
		1)	Seksi Energi Baru Terbarukan;	DESDM 4.1	DESDM -4.1
		2)	Seksi Energi Tak Terbarukan;	DESDM 4.2	DESDM -4.2
		3)	Seksi Konservasi Energi.	DESDM 4.3	DESDM -4.3
	e.	Bidang Ketenagalistrikan		DESDM 5	DESDM -5
		1)	Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;	DESDM 5.1	DESDM -5.1
		2)	Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;	DESDM 5.2	DESDM -5.2
		3)	Seksi Keteknikan dan Lingkungan Ketenagalistrikan.	DESDM 5.3	DESDM -5.3
18.	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran			POL PP-DAMKAR	POL PP-DAMKAR
	a.	Sekretariat		POL PP-DAMKAR 1	POL PP-DAMKAR-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	POL PP-DAMKAR 1.1	POL PP-DAMKAR-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	POL PP-DAMKAR 1.2	POL PP-DAMKAR-1.2
		3)	Subbag Program dan Pelaporan.	POL PP-DAMKAR 1.3	POL PP-DAMKAR-1.3
	b.	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum		POL PP-DAMKAR 2	POL PP-DAMKAR-2
		1)	Seksi Operasional dan Pengendalian;	POL PP-DAMKAR 2.1	POL PP-DAMKAR-2.1
		2)	Seksi Ketertiban Umum;	POL PP-DAMKAR 2.2	POL PP-DAMKAR-2.2
		3)	Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.	POL PP-DAMKAR 2.3	POL PP-DAMKAR-2.3
	c.	Bidang Perundang-undangan Daerah		POL PP-DAMKAR 3	POL PP-DAMKAR-3

		1)	Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah;	POL PP-DAMKAR 3.1	POL PP-DAMKAR-3.1
		2)	Seksi Hubungan Antar Lembaga;	POL PP-DAMKAR 3.2	POL PP-DAMKAR-3.2
		3)	Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	POL PP-DAMKAR 3.3	POL PP-DAMKAR-3.3
	d.	Bidang Perlindungan Masyarakat		POL PP-DAMKAR 4	POL PP-DAMKAR-4
		1)	Seksi Data dan Informasi;	POL PP-DAMKAR 4.1	POL PP-DAMKAR-4.1
		2)	Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;	POL PP-DAMKAR 4.2	POL PP-DAMKAR-4.2
		3)	Seksi Kewaspadaan Dini.	POL PP-DAMKAR 4.3	POL PP-DAMKAR-4.3
	e.	Bidang Pengendalian Kebakaran		POL PP-DAMKAR 5	POL PP-DAMKAR-5
		1)	Seksi Pemetaan;	POL PP-DAMKAR 5.1	POL PP-DAMKAR-5.1
		2)	Seksi Pencegahan dan Penanggulangan;	POL PP-DAMKAR 5.2	POL PP-DAMKAR-5.2
		3)	Seksi Bina Potensi	POL PP-DAMKAR 5.3	POL PP-DAMKAR-5.3
	19. Dinas Kelautan dan Perikanan			DKP	DKP
	a.	Sekretariat		DKP 1	DKP-1
		1)	Subbag Umum, Keuangan dan Aset;	DKP 1.1	DKP-1.1
		2)	Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan.	DKP 1.2	DKP-1.2
	b.	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Tangkap		DKP 2	DKP-2
		1)	Seksi Kenelayan dan Usaha Perikanan Tangkap;	DKP 2.1	DKP-2.1
		2)	Seksi Konservasi dan Sumberdaya Ikan;	DKP 2.2	DKP-2.2
		3)	Seksi Kepelabuhan dan Pengelolaan Ruang Laut.	DKP 2.3	DKP-2.3
	c.	Bidang Perikanan Budidaya dan Pengembangan Teknologi Perikanan		DKP 3	DKP-3
		1)	Seksi Perbenihan dan Produksi;	DKP 3.1	DKP-3.1

		2)	Seksi Kesehatan Ikan, Lingkungan, dan Kawasan Perikanan Budidaya;	DKP 3.2	DKP-3.2
		3)	Seksi Pakan dan Teknologi Perikanan Budidaya.	DKP 3.3	DKP-3.3
	d.	Bidang Pengawasan dan Penguatan Daya Saing		DKP 4	DKP-4
		1)	Seksi Pengawasan;	DKP 4.1	DKP-4.1
		2)	Seksi Pengolahan dan Bina Mutu;	DKP 4.2	DKP-4.2
		3)	Seksi Pemasaran, Promosi dan Investasi.	DKP 4.3	DKP-4.3
20.	Dinas Lingkungan Hidup			DLH	DLH
	a.	Sekretariat		DLH 1	DLH-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DLH 1.1	DLH-1.1
		2)	Subbag Program dan Keuangan.	DLH 1.2	DLH-1.2
	b.	Bidang Tata Lingkungan		DLH 2	DLH-2
		1)	Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup;	DLH 2.1	DLH-2.1
		2)	Seksi Perubahan Iklim dan Perencanaan Ekonomi Lingkungan;	DLH 2.2	DLH-2.2
		3)	Seksi Kajian Dampak Lingkungan.	DLH 2.3	DLH-2.3
	c.	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan		DLH 3	DLH-3
		1)	Seksi Pengendalian Pencemaran;	DLH 3.1	DLH-3.1
		2)	Seksi Pengendalian Kerusakan;	DLH 3.2	DLH-3.2
		3)	Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3.	DLH 3.3	DLH-3.3
	d.	Bidang Penataan Lingkungan		DLH 4	DLH-4
		1)	Seksi Pengaduan;	DLH 4.1	DLH-4.1
		2)	Seksi Pengawasan;	DLH 4.2	DLH-4.2

		3)	Seksi Penegakan Hukum Lingkungan	DLH 4.3	DLH-4.3
21.	Dinas Ketahanan Pangan			DISHANPAN	DISHANPAN
	a.	Sekretariat		DISHANPAN 1	DISHANPAN-1
		1)	Subbag Perencanaan dan Evaluasi;	DISHANPAN 1.1	DISHANPAN-1.1
		2)	Subbag Umum.	DISHANPAN 1.2	DISHANPAN-1.2
	b.	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan		DISHANPAN 2	DISHANPAN-2
		1)	Seksi Ketersediaan Pangan;	DISHANPAN 2.1	DISHANPAN-2.1
		2)	Seksi Sumberdaya Pangan;	DISHANPAN 2.2	DISHANPAN-2.2
		3)	Seksi Kerawanan Pangan.	DISHANPAN 2.3	DISHANPAN-2.3
	c.	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan		DISHANPAN 3	DISHANPAN-3
		1)	Seksi Distribusi Pangan;	DISHANPAN 3.1	DISHANPAN-3.1
		2)	Seksi Harga Pangan;	DISHANPAN 3.2	DISHANPAN-3.2
		3)	Seksi Cadangan Pangan.	DISHANPAN 3.3	DISHANPAN-3.3
	d.	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan		DISHANPAN 4	DISHANPAN-4
		1)	Seksi Konsumsi Pangan;	DISHANPAN 4.1	DISHANPAN-4.1
		2)	Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;	DISHANPAN 4.2	DISHANPAN-4.2
		3)	Seksi Keamanan Pangan.	DISHANPAN 4.3	DISHANPAN-4.3
22.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			DPM-PTSP	DPM-PTSP
	a.	Sekretariat		DPM-PTSP 1	DPM-PTSP-1
		1)	Subbag Program dan Keuangan;	DPM-PTSP 1.1	DPM-PTSP-1.1
		2)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	DPM-PTSP 1.2	DPM-PTSP-1.2
	b.	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dan Iklim		DPM-PTSP 2	DPM-PTSP-2
		1)	Seksi Perencanaan Penanaman Modal;	DPM-PTSP 2.1	DPM-PTSP-2.1
		2)	Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.	DPM-PTSP 2.2	DPM-PTSP-2.2

	c.	Bidang Promosi Penanaman Modal		DPM-PTSP 3	DPM-PTSP-3
		1)	Seksi Pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal;	DPM-PTSP 3.1	DPM-PTSP-3.1
		2)	Seksi Sarana dan Prasarana.	DPM-PTSP 3.2	DPM-PTSP-3.2
	d.	Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal		DPM-PTSP 4	DPM-PTSP-4
		1)	Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;	DPM-PTSP 4.1	DPM-PTSP-4.1
		2)	Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.	DPM-PTSP 4.2	DPM-PTSP-4.2
	e.	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A		DPM-PTSP 5	DPM-PTSP-5
		1)	Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A / I;	DPM-PTSP 5.1	DPM-PTSP-5.1
		2)	Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A / II.	DPM-PTSP 5.2	DPM-PTSP-5.2
	f.	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B		DPM-PTSP 6	DPM-PTSP-6
		1)	Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B / I;	DPM-PTSP 6.1	DPM-PTSP-6.1
		2)	Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B / II.	DPM-PTSP 6.2	DPM-PTSP-6.2
	g.	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan		DPM-PTSP 7	DPM-PTSP-7
		1)	Seksi Pengaduan, Informasi dan Peningkatan Layanan;	DPM-PTSP 7.1	DPM-PTSP-7.1
		2)	Seksi Kebijakan, Advokasi dan Pelaporan Layanan.	DPM-PTSP 7.2	DPM-PTSP-7.2

23.	Dinas Perhubungan		DISHUB	DISHUB
	a.	Sekretariat	DISHUB 1	DISHUB-1
		1) Subbag Program, Keuangan dan Aset;	DISHUB 1.1	DISHUB-1.1
		2) Subbag Umum dan Kepegawaian;	DISHUB 1.2	DISHUB-1.2
	b.	Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi	DISHUB 2	DISHUB-2
		1) Seksi Pendataan dan Informasi;	DISHUB 2.1	DISHUB-2.1
		2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan;	DISHUB 2.2	DISHUB-2.2
		3) Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian	DISHUB 2.3	DISHUB-2.3
	c.	Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	DISHUB 3	DISHUB-3
		1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;	DISHUB 3.1	DISHUB-3.1
		2) Seksi Prasarana;	DISHUB 3.2	DISHUB-3.2
		3) Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan.	DISHUB 3.3	DISHUB-3.3
	d.	Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara	DISHUB 4	DISHUB-4
		1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;	DISHUB 4.1	DISHUB-4.1
		2) Seksi Perhubungan Laut;	DISHUB 4.2	DISHUB-4.2
		3) Seksi Perhubungan Udara.	DISHUB 4.3	DISHUB-4.3
24.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		DISNAKERTRANS	DISNAKERTRANS
	a.	Sekretariat	DISNAKERTRANS 1	DISNAKERTRANS-1
		1) Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;	DISNAKERTRANS 1.1	DISNAKERTRANS-1.1
		2) Subbag Tata Usaha dan Keuangan.	DISNAKERTRANS 1.2	DISNAKERTRANS-1.2
	b.	Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas	DISNAKERTRANS 2	DISNAKERTRANS-2

		1)	Seksi Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi, Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas;	DISNAKERTRANS 2.1	DISNAKERTRANS-2.1
		2)	Seksi Penempatan Tenaga;	DISNAKERTRANS 2.2	DISNAKERTRANS-2.2
		3)	Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.	DISNAKERTRANS 2.3	DISNAKERTRANS-2.3
	c.	Bidang Pembinaan, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial		DISNAKERTRANS 3	DISNAKERTRANS-3
		1)	Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan;	DISNAKERTRANS 3.1	DISNAKERTRANS-3.1
		2)	Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;	DISNAKERTRANS 3.2	DISNAKERTRANS-3.2
		3)	Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.	DISNAKERTRANS 3.3	DISNAKERTRANS-3.3
	d.	Bidang Transmigrasi		DISNAKERTRANS 4	DISNAKERTRANS-4
		1)	Seksi Potensi Kawasan Perencanaan Pembangunan, Pengembangan Permukiman dan Penyediaan Tanah Transmigrasi;	DISNAKERTRANS 4.1	DISNAKERTRANS-4.1
		2)	Seksi Pembangunan Permukiman, Penataan Persebaran Penduduk dan Pelayanan Pertanahan;	DISNAKERTRANS 4.2	DISNAKERTRANS-4.2
		3)	Seksi Pembinaan Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi.	DISNAKERTRANS 4.3	DISNAKERTRANS-4.3
25.	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah			BAPPEDA	BAPPEDA
	a.	Sekretariat		BAPPEDA 1	BAPPEDA-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	BAPPEDA 1.1	BAPPEDA-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	BAPPEDA 1.2	BAPPEDA-1.2

		3)	Subbag Program dan Pelaporan.	BAPPEDA 1.3	BAPPEDA-1.3
	b.	Bidang Ekonomi		BAPPEDA 2	BAPPEDA-2
		1)	Subbid Industri, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha;	BAPPEDA 2.1	BAPPEDA-2.1
		2)	Subbid Pertanian dan Ketahanan Pangan;	BAPPEDA 2.2	BAPPEDA-2.2
		3)	Subbid Perkebunan, Kelautan dan Perikanan.	BAPPEDA 2.3	BAPPEDA-2.3
	c.	Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya		BAPPEDA 3	BAPPEDA-3
		1)	Subbid SDM dan Kependudukan;	BAPPEDA 3.1	BAPPEDA-3.1
		2)	Subbid Pemerintahan;	BAPPEDA 3.2	BAPPEDA-3.2
		3)	Subbid Sosial Budaya.	BAPPEDA 3.3	BAPPEDA-3.3
	d.	Bidang Pengembangan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan		BAPPEDA 4	BAPPEDA -4
		1)	Subbid Sarana dan Prasarana;	BAPPEDA 4.1	BAPPEDA-4.1
		2)	Subbid Perumahan dan ;Permukiman	BAPPEDA 4.2	BAPPEDA-4.2
		3)	Subbid Tata Ruang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.	BAPPEDA 4.3	BAPPEDA-4.3
	e.	Bidang Pendanaan dan Evaluasi		BAPPEDA 5	BAPPEDA-5
		1)	Subbid Pendanaan;	BAPPEDA 5.1	BAPPEDA-5.1
		2)	Subbid Pengendalian dan Evaluasi;	BAPPEDA 5.2	BAPPEDA-5.2
		3)	Subbid Pelaporan.	BAPPEDA 5.3	BAPPEDA-5.3
26.	Badan Kepegawaian Daerah			BKD	BKD
	a.	Sekretariat		BKD 1	BKD-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	BKD 1.1	BKD-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	BKD 1.2	BKD-1.2
		3)	Subbag Program dan Pelaporan.	BKD 1.3	BKD-1.3

	b.	Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi		BKD 2	BKD-2
		1)	Subbid Formasi dan Pengadaan;	BKD 2.1	BKD-2.1
		2)	Subbid Kepangkatan dan Pensiun;	BKD 2.2	BKD-2.2
		3)	Subbid Mutasi.	BKD 2.3	BKD-2.3
	c.	Bidang Kompetensi dan Pengembangan Karir		BKD 3	BKD-3
		1)	Subbid Pengembangan dan Kompetensi;	BKD 3.1	BKD-3.1
		2)	Subbid Pengembangan Karir Struktural dan Analisis Jabatan;	BKD 3.2	BKD-3.2
		3)	Subbid Pengembangan Karir Fungsional.	BKD 3.3	BKD-3.3
	d.	Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi		BKD 4	BKD-4
		1)	Subbid Pengelolaan Kinerja;	BKD 4.1	BKD-4.1
		2)	Subbid Disiplin;	BKD 4.2	BKD-4.2
		3)	Subbid Pembinaan Korp Profesi.	BKD 4.3	BKD-4.3
	e.	Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan		BKD 5	BKD-5
		1)	Subbid Sistem Informasi dan Pengolahan Data;	BKD 5.1	BKD-5.1
		2)	Subbid Dokumentasi;	BKD 5.2	BKD-5.2
		3)	Subbid Kesejahteraan dan Penghargaan.	BKD 5.3	BKD-5.3
27.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia			BPSDM	BPSDM
	a.	Sekretariat		BPSDM 1	BPSDM-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	BPSDM 1.1	BPSDM-1.1
		2)	Subbag Program dan Pelaporan;	BPSDM 1.2	BPSDM-1.2
		3)	Subbag Keuangan dan Aset.	BPSDM 1.3	BPSDM-1.3
	b.	Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan		BPSDM 2	BPSDM-2

		1)	Subbid Sertifikasi Kompetensi;	BPSDM 2.1	BPSDM-2.1
		2)	Subbid Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi;	BPSDM 2.2	BPSDM-2.2
		3)	Subbid Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.	BPSDM 2.3	BPSDM-2.3
	c.	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti		BPSDM 3	BPSDM-3
		1)	Subbid Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;	BPSDM 3.1	BPSDM-3.1
		2)	Subbid Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar;	BPSDM 3.2	BPSDM-3.2
		3)	Subbid Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.	BPSDM 3.3	BPSDM-3.3
	d.	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional		BPSDM 4	BPSDM-4
		1)	Subbid Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;	BPSDM 4.1	BPSDM-4.1
		2)	Subbid Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;	BPSDM 4.2	BPSDM-4.2
		3)	Subbid Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.	BPSDM 4.3	BPSDM-4.3
	e.	Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial		BPSDM 5	BPSDM-5
		1)	Subbid Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;	BPSDM 5.1	BPSDM-5.1

		2)	Subbid Pengembangan Kompetensi Jabatan Struktural;	BPSDM 5.2	BPSDM-5.2
		3)	Subbid Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.	BPSDM 5.3	BPSDM-5.3
28.	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah			BALITBANGDA	BALITBANGDA
	a.	Sekretariat		BALITBANGDA 1	BALITBANGDA-1
		1)	Subbag Umum dan Kepegawaian;	BALITBANGDA 1.1	BALITBANGDA-1.1
		2)	Subbag Keuangan dan Aset;	BALITBANGDA 1.2	BALITBANGDA-1.2
		3)	Subbag Program dan Pelaporan.	BALITBANGDA 1.3	BALITBANGDA-1.3
	b.	Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan		BALITBANGDA 2	BALITBANGDA-2
		1)	Subbid Penyelenggaraan Pemerintahan;	BALITBANGDA 2.1	BALITBANGDA-2.1
		2)	Subbid Pemerintahan Desa;	BALITBANGDA 2.2	BALITBANGDA-2.2
		3)	Subbid Data dan Pengkajian Peraturan.	BALITBANGDA 2.3	BALITBANGDA-2.3
	c.	Bidang Sosial dan Kependudukan		BALITBANGDA 3	BALITBANGDA-3
		1)	Subbid Sosial dan Budaya;	BALITBANGDA 3.1	BALITBANGDA-3.1
		2)	Subbid Kependudukan;	BALITBANGDA 3.2	BALITBANGDA-3.2
		3)	Subbid Pemberdayaan Masyarakat.	BALITBANGDA 3.3	BALITBANGDA-3.3
	d.	Bidang Ekonomi dan Pembangunan		BALITBANGDA 4	BALITBANGDA-4
		1)	Subbid Ekonomi;	BALITBANGDA 4.1	BALITBANGDA-4.1
		2)	Subbid Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;	BALITBANGDA 4.2	BALITBANGDA-4.2
		3)	Subbid Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.	BALITBANGDA 4.3	BALITBANGDA-4.3
	e.	Bidang Inovasi dan Teknologi		BALITBANGDA 5	BALITBANGDA-5
		1)	Subbid Inovasi dan Pengembangan Teknologi;	BALITBANGDA 5.1	BALITBANGDA-5.1

		2)	Subbid Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;	BALITBANGDA 5.2	BALITBANGDA-5.2
		3)	Subbid Diseminasi Kelitbangan.	BALITBANGDA 5.3	BALITBANGDA-5.3
29.	Badan Keuangan Daerah			BAKEUDA	BAKEUDA
	a.	Sekretariat		BAKEUDA 1	BAKEUDA-1
		1)	Subbag Umum, Keuangan dan Aset;	BAKEUDA 1.1	BAKEUDA -1.1
		2)	Subbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan.	BAKEUDA 1.2	BAKEUDA-1.2
	b.	Bidang Pajak Daerah dan Dana Perimbangan		BAKEUDA 2	BAKEUDA -2
		1)	Subbid Pajak Daerah dan Dana Perimbangan;	BAKEUDA 2.1	BAKEUDA -2.1
		2)	Subbid Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah;	BAKEUDA 2.2	BAKEUDA -2.2
		3)	Subbid Data dan Informasi Pajak Daerah.	BAKEUDA 2.3	BAKEUDA -2.3
	c.	Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain		BAKEUDA 3	BAKEUDA -3
		1)	Subbid Retribusi;	BAKEUDA 3.1	BAKEUDA -3.1
		2)	Subbid Pendapatan Lain-lain;	BAKEUDA 3.2	BAKEUDA -3.2
		3)	Subbid Data dan Informasi Retribusi Daerah.	BAKEUDA 3.3	BAKEUDA -3.3
	d.	Bidang Anggaran		BAKEUDA 4	BAKEUDA -4
		1)	Subbid Anggaran Belanja Langsung;	BAKEUDA 4.1	BAKEUDA -4.1
		2)	Subbid Anggaran Belanja Tidak Langsung;	BAKEUDA 4.2	BAKEUDA -4.2
		3)	Subbid Pembinaan APBD Kabupaten / Kota.	BAKEUDA 4.3	BAKEUDA -4.3
	e.	Bidang Perbendaharaan		BAKEUDA 5	BAKEUDA -5
		1)	Subbid Penatausahaan Belanja Langsung;	BAKEUDA 5.1	BAKEUDA -5.1
		2)	Subbid Penatausahaan Belanja Tidak Langsung;	BAKEUDA 5.2	BAKEUDA -5.2
		3)	Subbid Kas Daerah.	BAKEUDA 5.3	BAKEUDA -5.3
	f.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan		BAKEUDA 6	BAKEUDA-6

		1)	Subbid Akuntansi dan Pelaporan;	BAKEUDA 6.1	BAKEUDA-6.1
		2)	Subbid Akuntansi Belanja;	BAKEUDA 6.2	BAKEUDA-6.2
		3)	Subbid Akuntansi Wilayah dan Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota.	BAKEUDA 6.3	BAKEUDA-6.3
30.	Badan Penghubung Daerah Provinsi			BAPEGDAPROV	BAPEGDAPROV
		1)	Subbag Tata Usaha	BAPEGDAPROV 1	BAPEGDAPROV-1
		2)	Subbid Pengelolaan Mess dan Aset	BAPEGDAPROV 2	BAPEGDAPROV-2
		3)	Subbid Pelayanan dan Hubungan Antar Lembaga	BAPEGDAPROV 3	BAPEGDAPROV-3
		4)	Subbid Promosi Informasi dan Seni Budaya	BAPEGDAPROV 4	BAPEGDAPROV-4

GUBERNUR JAMBI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

M. ALI ZAINI
NIP. 19730729 200012 1 002

**DAFTAR CONTOH FORMAT SECURITY PRINTING
LAMPIRAN V**

Format 1	:	Watermarks
Format 2	:	Rosettes
Format 3	:	Guilloche
Format 4	:	Filter image
Format 5	:	Anticopy
Format 6	:	Microtext
Format 7	:	Line width modulation
Format 8	:	Relief motif
Format 9	:	Invisible ink

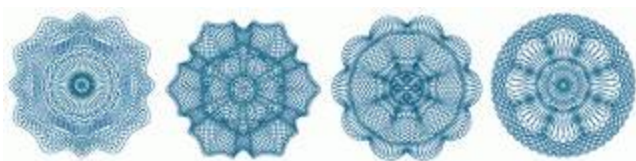
Contoh Format 1

1. Watermarks.



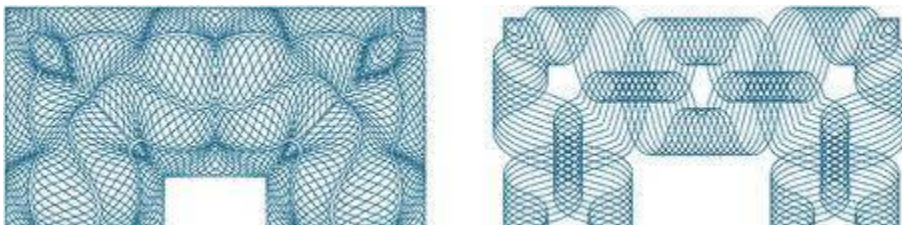
Contoh Format 2

2. Rosettes.



Contoh Format 3

3. Guilloche.



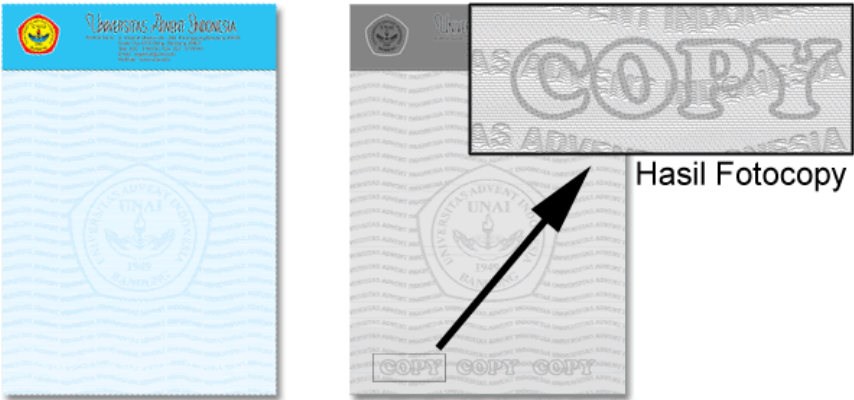
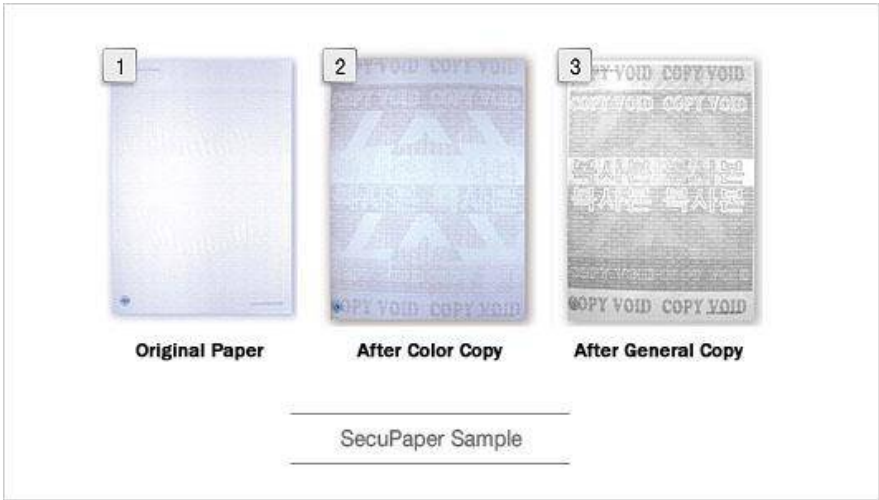
Contoh Format 4

4. Filter image.



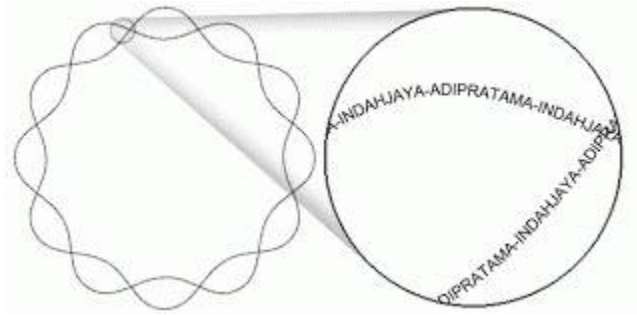
Contoh Format 5

5. Anticopy.



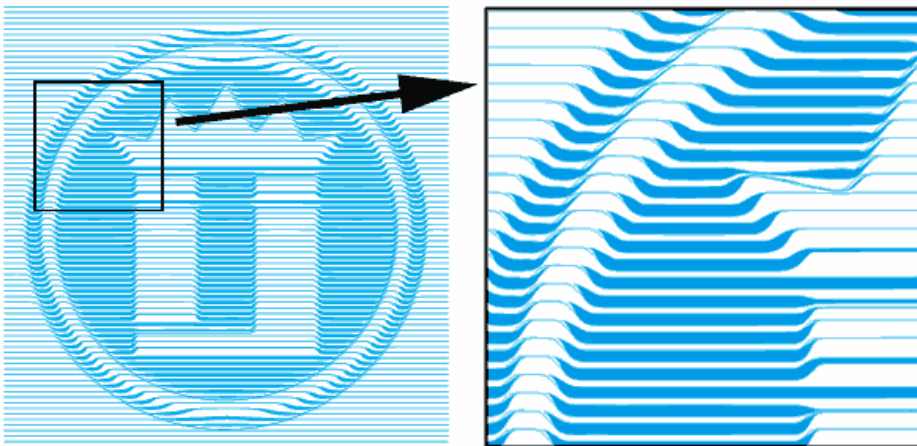
Contoh Format 6

6. Microtext.



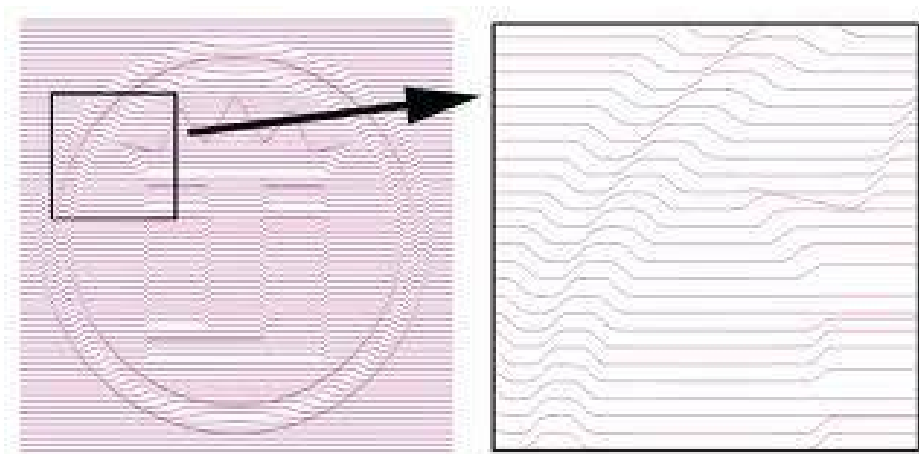
Contoh Format 7

7. Line width modulation.



Contoh Format 8

8. Relief motif.



Contoh Format 9

9. Invisible ink



GUBERNUR JAMBI

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

M. ALI ZAINI
NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI JAMBI

SECURITY PRINTING

A. Umum

Pengertian

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jamina terhadap kautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

B. Metode Teknis

1. Kertas khusus.

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

2. Watermarks.

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

3. Rosettes.

Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

4. Guilloche.

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

5. Filter image

Adalah suatu teknik security printing yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

6. Anticopy

Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

7. Microtext

Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

8. Line width modulation

Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

9. Relief motif

Adalah suatu teknik security printing yang dibentuk dengan pembengkakan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

10. Invisible ink

Adalah suatu teknik security printing yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.