



## **GUBERNUR JAMBI**

### **PERATURAN GUBERNUR JAMBI 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 serta adanya perubahan struktur organisasi perangkat daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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...

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 14);

12. Peraturan ...

12. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud :

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 ...

8. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jambi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
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 SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
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 penyimpanan arsip
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD 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 ...

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

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 ditandatangani 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. Perubahan ...

60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal ...

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

#### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui :

- a. penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit ...

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
  - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat terbatas disingkat T, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;

c. penting ...

- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. Arial 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah;
- b. Arial 12 atau 11 untuk naskah dinas selain dimaksud pada huruf a atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, meliputi:

- a. bentuk dan susunan produk hukum;
- b. bentuk dan susunan surat;

Pasal ...

Pasal 15

Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur;
- c. Peraturan Bersama Gubernur;
- d. Keputusan Gubernur; dan
- e. Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 16

Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas :

- a. Instruksi Gubernur;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Dinas;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Tugas;
- f. Surat Izin;
- g. Perjanjian Kerjasama Antar Daerah;
- h. Surat Perjanjian;
- i. Surat Perintah Tugas;
- j. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- k. Surat Kuasa;
- l. Surat Undangan;
- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- n. Nota Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Telegram;
- v. Lembaran Daerah;

w. Berita...

- w. Berita Daerah;
- x. Berita Acara;
- y. Notulen;
- a.a. Memo Dinas;
- a.b. Daftar Hadir;
- a.c. Piagam;
- a.d. Sertifikat; dan
- a.e. STTPPP.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,**  
**PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT**

**Pasal 17**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang digunakan namanya melalui naskah dinas.
- (4) Tanggung jawab pelimpahan wewenang atas nama dan untuk beliau tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Pasal 18**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

**Pasal 19**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) Plh. ...

- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada atasannya.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan Surat Perintah Perjalanan Dinas sebelum ditandatangani hanya diparaf pada lembar pertama
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. paraf hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (6) Paraf hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai dengan jabatan dan dibubuhkan searah jarum jam.
- (7) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Gubernur dan Wakil Gubernur pada naskah dinas :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga  
Kewenangan Penandatanganan dan Pendelegasian Penandatanganan  
Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 23

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan susunan surat yang materinya memuat kebijakan/keputusan/arahan dan/atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, menteri/anggota kabinet, pimpinan lembaga negara, pejabat forum komunikasi pimpinan daerah dan pejabat setara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, pejabat dari provinsi lain serta pimpinan organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Apabila Gubernur berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Wakil Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Gubernur dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.

Pasal 24

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Gubernur;
  - c. Peraturan Bersama Gubernur; dan
  - d. Keputusan Gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
  - a. Instruksi Gubernur;
  - b. Surat ...

- b. Surat Edaran;
- c. Surat Dinas;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Tugas;
- f. Surat Izin;
- g. Perjanjian Kerjasama Antar Daerah;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Telegram;
- q. Berita Acara;
- r. Memo Dinas;
- s. Piagam;
- t. Sertifikat; dan
- u. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Direktur Utama Rumah Sakit Umum, Direktur Rumah Sakit Jiwa, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Sekretariat atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur yang materinya merupakan pelaksanaan kegiatan yang bersifat teknis.
- (2) Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Direktur Utama Rumah Sakit Umum, Direktur Rumah Sakit Jiwa, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Sekretariat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berupa Perjanjian Kerjasama Antar Daerah setelah mendapat Surat Kuasa dari Gubernur.

Pasal ...

Pasal 26

- (1) Wakil Gubernur sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, yang terdiri atas:
  - a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Laporan;
  - j. Rekomendasi; dan
  - k. Memo Dinas;
- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Edaran;
  - b. Surat Dinas;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Tugas;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Pengumuman;
  - i. Telegram;
  - j. Berita Acara;
  - k. Piagam; dan
  - l. Sertifikat.
- (3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2) yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, menteri/anggota kabinet, pimpinan lembaga negara, pejabat forum komunikasi pimpinan daerah dan pejabat setara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, pejabat dari provinsi lain serta pimpinan organisasi kemasyarakatan dan masyarakat setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal ...

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, pejabat SKPD lain, dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu, yang terdiri atas:
- a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Telaahan Staf;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Surat Pengantar;
  - r. Lembaran Daerah;
  - s. Berita Daerah;
  - t. Berita Acara;
  - u. Notulen;
  - v. Memo Dinas;
  - w. Daftar Hadir; dan
  - x. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang telah ditetapkan, yang terdiri atas:

a. Surat ...

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Dinas;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Tugas;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- j. Pengumuman;
- k. Laporan;
- l. Telegram;
- m. Berita Acara;
- n. Piagam;
- o. Sertifikat; dan
- p. STTPP.

#### Pasal 28

- (1) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya di lingkungan Pemerintah Provinsi, yang terdiri atas:
  - a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan;
  - e. Surat Pengantar;
  - f. Notulen; dan
  - g. Memo Dinas.
- (2) Asisten untuk beliau Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat tertentu jika Sekretaris Daerah berhalangan dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi, yang terdiri atas:
  - a. Surat Dinas;

b. Surat ...

- b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat jika Sekretaris Daerah berhalangan dalam rangka pelaksanaan wewenang jabatan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), terdiri atas :
- a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Laporan;
  - i. Surat Pengantar; dan
  - j. Daftar Hadir.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Biro berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang terdiri atas :
- a. Surat Keterangan;
  - b. Surat Tugas;
  - c. Surat izin;
  - d. Surat Perjanjian;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Kuasa;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Lembar Disposisi;
  - j. Telaahan Staf;
  - k. Laporan;

I. Rekomendasi ...

- l. Rekomendasi;
  - m. Berita Acara;
  - n. Notulen;
  - o. Memo Dinas; dan
  - p. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Biro atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) yang terdiri atas :
- a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Laporan;
  - i. Rekomendasi;
  - j. Surat Pengantar;
  - k. Berita Acara;
  - l. Daftar Hadir; dan
  - m. Sertifikat.

#### Pasal 30

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

#### Pasal 31

(1) Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, pejabat satuan kerja perangkat daerah lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu, yang terdiri atas:

- a. Surat Dinas;

b. Surat ...

- b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo Dinas;
  - v. Daftar Hadir; dan
  - w. Sertifikat.
- (2) Khusus Sekretaris DPRD selaku Kepala SKPD memenandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali Sertifikat.
- (3) Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, yang terdiri atas:
- a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Laporan; dan
  - e. Sertifikat.
- (5) Khusus Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Gubernur selain memenandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menandatangani:

a. Pengumuman ...

- a. Pengumuman;
- b. Telegram;
- c. Piagam; dan
- d. STTPP

Pasal 32

- (1) Kepala UPT berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berdasarkan pemberian mandat dari Kepala SKPD yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di wilayah kerjanya dan ditembuskan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, yang terdiri dari:
- a. Surat Tugas;
  - b. Surat Perintah Tugas;
  - c. Surat Keterangan Melaksanakan tugas;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Lembar Disposisi;
  - f. Telaahan Staf;
  - g. Laporan;
  - h. Notulen;
  - i. Memo Dinas; dan
  - j. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Laporan;
  - h. Surat Pengantar;
  - i. Berita Acara; dan
  - j. Daftar Hadir.

Pasal...

Pasal 33

- (1) Sekretaris SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
  - a. Surat Keterangan;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Notulen; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
  - a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Laporan;
  - i. Surat Pengantar; dan
  - j. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
  - a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan;
  - e. Notulen; dan
  - f. Daftar Hadir.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Tugas;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar; dan
  - g. Daftar Hadir.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
  - b. Telaahan Staf; dan
  - c. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
  - b. Laporan;
  - c. Notulen; dan
  - d. Daftar Hadir.

#### Pasal 36

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Bagian ...

Bagian Ketiga  
Autentifikasi

Pasal 37

Autentifikasi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu.
- (4) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 39

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :

- a. stempel jabatan;
- b. stempel SKPD;
- c. stempel UPT;
- d. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- e. stempel pengamanan.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e berbentuk empat persegi panjang.

Pasal ...

#### Pasal 41

- (1) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, huruf b, dan huruf c meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan,
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- (3) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (4) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
- (5) Ukuran stempel pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e meliputi:
  - a. ukuran panjang stempel 5 cm;
  - b. ukuran lebar stempel 1 cm.

#### Pasal 42

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a berisi nama jabatan Gubernur Jambi dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b berisi nama Pemerintah Provinsi Jambi dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c berisi nama Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD, dan nama UPT yang bersangkutan.
- (4) Stempel pengamanan sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf e berisi tulisan Sangat Rahasia dan Rahasia.

Bagian ...

Bagian ketiga  
Penggunaan

Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b adalah Kepala SKPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c adalah Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Stempel pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e digunakan sesuai kebutuhan.
- (5) Pembubuhan stempel jabatan dan stempel perangkat daerah dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 44

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPD dan stempel UPT dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD dan UPT.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian kelima  
Pengamanan

Pasal 45

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Gubernur.

BAB ...

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 46

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.
- c. kop naskah dinas UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 1,5 cm dari tepi atas kertas. dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 1,5 cm dari tepi atas kertas. dan di bagian bawah ditulis alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
  - c. di bawah lambang negara bertuliskan Gubernur Jambi, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 13 dengan warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.
  - d. tulisan alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah dengan tipe Arial 9 dengan warna hitam.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b menggunakan:
  - a. lambang daerah berwarna hitam dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1 cm;
  - b. tulisan nama Pemerintah Provinsi, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 14 dengan warna hitam..
  - c. tulisan nama SKPD, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 18 dengan warna hitam.
  - d. tulisan alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah dengan tipe Arial 9 dengan warna hitam.

(3) Kop ...

- (3) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c menggunakan:
- a. lambang daerah berwarna hitam dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1 cm;
  - b. tulisan nama Pemerintah Provinsi, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 14 dengan warna hitam..
  - c. tulisan nama SKPD, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 18 dengan warna hitam.
  - d. tulisan nama UPT setelah nama dinas atau badan, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 14 dengan warna hitam.
  - e. tulisan alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah dengan tipe Arial 9 dengan warna hitam.

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang.

Pasal 49

Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, dan Staf Ahli Gubernur menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

BAB VIII  
SAMPUL DAN MAP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Klasifikasi

Pasal 50

- (1) Sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :
  - a. sampul naskah dinas jabatan;

b. sampul...

- b. sampul naskah dinas SKPD Sekretariat Daerah; dan
  - c. sampul naskah dinas SKPD dan UPT pada Dinas dan Badan.
- (2) Map naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :
- a. map naskah dinas jabatan;
  - b. map naskah dinas SKPD Sekretariat Daerah; dan
  - c. map naskah dinas SKPD dan UPT pada Dinas dan Badan..

Bagian Kedua  
Bentuk, Warna, Jenis, Ukuran, Isi dan Huruf

Pasal 51

- (1) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dan huruf b berbentuk empat persegi panjang dan berwarna putih.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD dan UPT pada Dinas dan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat.
- (3) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan jenis kertas casing, koonstruk, dan buffalo.

Pasal 52

- (1) Map naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a berbentuk empat persegi panjang dan berwarna crem.
- (2) Map naskah dinas SKPD Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b berbentuk empat persegi panjang dan berwarna biru.
- (3) Map naskah dinas SKPD dan UPT pada Dinas dan badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c :
  - a. untuk Dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna merah muda;
  - b. untuk Badan berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda.
  - c. untuk Sekretariat DPRD, Sekretariat Bakorluh, Sekretariat KORPRI, dan Sekretariat KPID berbentuk empat persegi panjang dan berwarna hijau.
- (4) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menggunakan jenis kertas BC, koonstruk, dan buffalo.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;

c. sampul ...

- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (6) Ukuran map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), panjang 37 cm dan lebar 26 cm.

#### Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a berisi lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur Jambi, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b dan huruf c berisi lambang daerah berwarna hitam di bagian pojok kiri atas, tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, dan nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT pada Dinas atau Badan berisi lambang daerah berwarna hitam di bagian pojok kiri atas, tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD, dan nama UPT, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

#### Pasal 55

- (1) Halaman depan map naskah dinas jabatan berisi lambang negara kuning emas dan tulisan Gubernur Jambi ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan Mohon Ditanda tangani pada bagian tengah map didalam garis bingkai.
- (2) Halaman depan map naskah dinas SKPD Sekretariat Daerah berisi lambang daerah berwarna hitam, nama Sekretariat Daerah, dan nama Biro atau Asisten atau Staf Ahli Gubernur ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (3) Halaman depan map naskah dinas SKPD dan UPT Dinas atau Badan berisi lambang daerah berwarna hitam, nama SKPD dan nama UPT ditempatkan pada bagian tengah atas serta alamat di bagian bawah map.

#### Pasal 56

- (1) Huruf sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Arial Narrow.
- (2) Huruf sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) berukuran 14 dan 12.
- (3) Huruf sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a untuk tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD dan alamat berukuran 30, 34 dan 16.
- (4) Huruf sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b untuk tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD dan alamat dan alamat berukuran 24, 28 dan 12.
- (5) Huruf sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c untuk tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD dan alamat berukuran 18, 22 dan 11.

(6) Huruf...

- (6) Huruf sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d untuk tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD dan alamat berukuran 16, 20 dan 10.

#### Pasal 57

- (1) Huruf pada map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), Arial Narrow.
- (2) Huruf pada tulisan Gubernur Jambi dan tulisan mohon tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) berukuran 18 dan 42.
- (3) Huruf pada tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD dan nama Biro atau Asisten atau Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) berukuran 18, 42, dan 24.
- (4) Huruf pada tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD dan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) berukuran 18, 42 dan 24.

### BAB IX

#### JENIS, BENTUK, HURUF, UKURAN, ISI DAN PENEMPATAN PAPAN NAMA

#### Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Gubernur Jambi, dan
- b. papan nama perangkat daerah.
- c. papan nama UPT pada Dinas atau Badan.

#### Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang dengan jenis huruf Arial.

#### Pasal 60

- (1) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, panjang 8 m lebar 2,2 m.
- (2) Huruf pada papan nama Kantor Gubernur Jambi dan alamat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, dengan ukuran tinggi 42 cm, lebar 22 cm dan tinggi 10 cm, lebar 6 cm.
- (3) Huruf pada papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, nama Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD dan alamat dengan ukuran tinggi 30 cm, lebar 15 cm, tinggi 42 cm, lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm.

(4) Huruf...

- (4) Huruf nama papan nama UPT pada Dinas atau Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, nama Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD, nama UPT dan alamat dengan ukuran tinggi 30, lebar 15 cm, tinggi 25 cm, lebar 10 cm, tinggi 42 cm, lebar 22 cm dan tinggi 10 cm, lebar 6 cm.

#### Pasal 61

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Gubernur Jambi, Jalan Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi, 36122, Telepon (0741) 60144, Fax. (0741) 60400.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berisi tulisan Pemerintah Provinsi Jambi, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 62

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

#### Pasal 63

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

### BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

### BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 65

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

(2) Gubernur...

- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri.

## BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 66

Penggunaan kop naskah dinas, sampul naskah dinas, map dinas, dan stempel/cap dinas yang sudah ada masih tetap berlaku sampai diadakan yang baru menurut Peraturan Gubernur ini.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 67

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas serta contoh-contoh format naskah dinas dalam susunan produk hukum dan dalam susunan surat, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyusunan naskah dinas, tataran naskah dinas, kewenangan penandatanganan naskah dinas, garis kewenangan dan penandatanganan, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh. dan Pj, paraf, pengodean dan penomoran naskah dinas, dan ketentuan teknis penyusunan naskah dinas, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini
- (3) Perangkat naskah dinas, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas, map dinas, stempel/cap dinas, amplop/sampul naskah dinas, dan papan nama, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penggunaan penamaan instansi dan penulisan kode organisasi pengolah naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 68

Ketentuan yang mengatur naskah dinas di bidang kepegawaian dan di bidang keuangan karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dan diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal ...

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 4 Januari 2012

**GUBERNUR JAMBI.**

**H. HASAN BASRI AGUS**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 4 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**

**SYAHRASADDIN**

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2012 NOMOR