



LEMBAGA ADAT MELAYU JAMBI TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA JAMBI

Alamat : Jl. Basuki Rahmat No.03 Kota Baru Telpn (0741) 42440



PERATURAN ORGANISASI LEMBAGA ADAT MELAYU JAMBI TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA JAMBI

NOMOR : 04/LAM/KOTA-JBI/III/2023

TENTANG

ATRIBUT DAN SEKRETARIAT LEMBAGA ADAT MELAYU JAMBI TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA JAMBI

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan organisasi yang tertib, dinamis, kuat dan berwibawa diperlukan adanya Peraturan Organisasi Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi tentang Atribut dan Kesekretariatan LAM yang mengatur tata kelola mengenai atribut dan kesekretariatan LAM di semua tingkatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LAM Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi.
- b. Bahwa Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi di semua tingkatan wajib dan bertanggung jawab untuk menjalankan peraturan organisasi.
- c. Bahwa untuk mewujudkan keseragaman Atribut dan Kesekretariatan LAM Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi, diperlukan adanya aturan yang mengikat semua LAM di semua tingkatan.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi perlu membentuk Peraturan Organisasi Tentang Atribut dan Kesekretariatan.
- Mengingat** : 1. Pasal 10 Anggaran Dasar LAM dan Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 Anggaran Rumah Tangga LAM Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi hasil MUSDA IX tanggal 18 Mei 2023.
2. Khittah dan Program Perjuangan LAM Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi.
- Memperhatikan** : 1. Rapat Kerja Daerah Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi tanggal 11 Maret 2023.
2. Rapat Pengurus Harian Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi tanggal 16 Februari 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI LEMBAGA ADAT MELAYU JAMBI
TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA JAMBI TENTANG
ATRIBUT DAN KESEKRETARIATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1) Peraturan Organisasi Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi tentang Atribut dan Sekretariat LAM adalah seperangkat ketentuan sebagai rujukan dalam penggunaan atribut dan tata kelola dalam kesekretariatan LAM Jambi Kota Jambi.
- 2) Atribut adalah seperangkat alat yang dinyatakan dengan simbol-simbol, digunakan dalam berbagai aktifitas organisasi dan simbol-simbol tersebut mempunyai nilai dan makna sebagai dasar perjuangan atau tujuan perjuangan LAM Jambi Kota Jambi.
- 3) Kesekretariatan adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh Sekretariat yang tugas pokoknya adalah melaksanakan berbagai pekerjaan ketatausahaan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan kerja organisasi.
- 4) Administrasi adalah bentuk aktivitas yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan, dan kegiatan lainnya yang sifatnya teknis tentang ketatausahaan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- 1) Peraturan Organisasi ini dimaksudkan untuk :
 - a. Mewujudkan aturan organisasi di bidang atribut dan kesekretarian yang berlaku untuk pengurus LAM di semua tingkatan.
 - b. Menyeragamkan atribut organisasi secara menyeluruh.
 - c. Memudahkan pelaksanaan dan tata kelola kesekretariatan sehingga berjalan dengan baik.
 - d. Menjaga dan mendukung berjalannya kerja organisasi.
- 2) Peraturan Organisasi ini bertujuan untuk :
 - a. Mempermudah upaya pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pelaksanaan di bidang atribut dan kesekretariatan di semua tingkatan.
 - b. Menyelenggarakan sistem organisasi yang teratur pada bidang atribut dan kesekretarian di semua tingkatan.
 - c. Menegakkan wibawa dan disiplin organisasi serta menumbuhkan kesadaran, semangat dan wibawa penataan organisasi LAM Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi.

BAB III

LAMBANG, PETAKA DAN PIN

Pasal 3

- 1) Lambang LAM Jambi Kota Jambi sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar LAM Jambi Kota Jambi adalah seperti gambar di bawah ini.



2) Arti Lambang :

a. Tanduk Kambing

1. Tanduk kambing bermakna bahwa masyarakat melayu Jambi mempunyai salah satu mata pencaharian yaitu bertani dan berternak, antara lain berternak Kambing.
2. Risplang Rumah Masyarakat Melayu Jambi terbuat dari jenis kayu bulian yang keras, tahan air dan tahan panas, maksudnya masyarakat Melayu Jambi Kuat Pendirian, seperti seloko “Idak Lapuk dek Hujan, Idak Lekang dek Panas “
3. Warna merah pada Risplang menggambarkan bahwa Lembaga Adat Melayu Jambi Kota Jambi berani dalam bertindak untuk mempertahankan adat.

b. Lingkaran Segi Lima

Lingkaran bersegi Lima berbentuk teratai artinya : Lembaga Adat Melayu Jambi Kota Jambi berpedoman pada “Induk Undang Nan Limo”

1. Titian Teras Bertanggo Batu
2. Cermin Gedang Nan Idak Kabur
3. Lantak yang Idak Goyang
4. Idak Lapuk Dek Hujan Idak Lekang Dek Panas
5. Kato Nan Saiyo

c. Al-Qur'an

1. Al-Qur'an adalah Kitab suci umat islam, yang berarti Masyarakat Melayu Jambi Kota Jambi adalah beragama Islam.
2. Garis-garis yang berjumlah 14, bermakna bahwa negeri Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi di bangun pada abat 14 Masehi.
3. Warna putih artinya Masyarakat Melayu Jambi berhati Suci dan bermuka Jernih.

d. Keris Siginjai

1. Keris Siginjai adalah senjata sakti Raja Jambi dan Pusako negeri Jambi.
2. Lekuk Keris Siginjai ada 5 yang bermakna rukun Islam ada lima.

e. Dua Ekor Angso

1. Dua Ekor Angso dikenal dalam masyarakat Melayu Jambi dengan sebutan “Angso Duo”, yaitu hewan yang dipergunakan oleh Rang Kayo Hitam dan Putri Mayang Mangurai untuk mencari daerah/tempat yang baik untuk dijadikan pusat Kerajaan Baru, untuk menggantikan pusat kerajaan yang lama yang berada di daerah Ujung Jabung.
2. Duo ekor angso juga mengingatkan kita dengan angka 28 yaitu tanggal ditemukannya Tanah Pilih Pusako Batuah.

f. Pohon Pinang

1. Pohon Pinang adalah asal kata “Jambi” yang asal katanya adalah “DJAMBE” (bahasa Jawa) yang maksudnya adalah Pohon Pinang. Lama kelamaan sebutan DJAMBE menjadi DJAMBI dan akhirnya menjadi “JAMBI”
2. Satu Batang Pohon Pinang adalah mengingatkan kita dengan angka “01” yaitu tahun 1401 M ditemukannya “Tanah Pilih Pusako Batuah” Kota Jambi.

g. Haluan Perahu Kajang Lako

1. Batanghari adalah sungai terpanjang di Sumatera dan sebahagian besar Dusun / Desa berada di Daerah aliran Sungai. Maka alat transportasi Masyarakat Jambi waktu itu adalah Perahu.
2. Perahu “Kajang Lako” adalah Kendaraan yang dipakai oleh Raja-Raja Jambi untuk menemui Rakyatnya.
3. Perahu “Kajang Lako” adalah kendaraan yang dipakai oleh Putih Selaro Pinang Masak waktu menemukan Daerah Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi.

h. Garis Biru dan Putih

1. Garis Biru 9 (Sembilan) Buah, bermakna ada 9 Sungai yang mengalir ke Sungai Batanghari yang menandakan luas kekuasaan Raja Jambi yaitu : Batang Asai, Batang Merangin, Batang Masurai, Batang Tabir, Batang Senamat, Batang Jujuhan, Batang Bungo, Batang Tebo dan Batang Tembesi.
2. Makna Filosofis Adat Melayu Jambi, ada 9 (Sembilan) Kepemimpinan Adat Melayu Jambi yang harus kita ta’ati yaitu : Anak sekota Bapak, Isteri sekato Suami, Kemenakan Sekato Pemamak, Rumah sekato Tenggana, Kampung sekato Tuo, Luhak sekato Pengulu, Negeri sekato Batin, Rantau sekato Jenang dan Alam sekato Rajo

i. Garis Hijau dan Putih

1. Garis Hijau sebanyak 6 (Enam) buah, bermakna pada sa’at dibentuknya Pemerintah Kota Jambi ada 6 Kecamatan yaitu : Kecamatan Pasar Jambi, Kecamatan Jambi Timur, Kecamatan Jambi Selatan, Kecamatan Telanaipura, Kecamatan Danau Teluk dan Kecamatan Pelayangan.
2. Garis Putih sebanyak 5 (Lima) buah, yang mengingatkan kita kepada Bulan ditemukannya Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi, yaitu Bulan MEI Tahun 1401 M.

j. Pita

Pada Pita yang terdapat pada Lambang Lembaga Adat Melayu Jambi tertulis singkat “LAM KOTA JAMBI” (LEMBAGA ADAT MELAYU KOTA JAMBI).

- 1) Lambang Lambang Lembaga Adat Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi sebagai tanda resmi Lembaga Adat Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi
- 2) Lambang Lembaga Adat Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi di gunakan pada Bendera Petaka Lembaga Adat Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi

- 3) Lambang Lembaga Adat Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi di gunakan pada kop surat Lembaga adat tanah pilih pusako batuah kota Jambi, Badan Musyawarah adat melayu Kecamatan, Lembaga adat melayu Kelurahan
 - 4) Lambang Lembaga Adat Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi di gunakan pada Pin anggota pengurus Lembaga adat tanah pilih pusako batuah kota Jambi, Pengurus Badan Musyawarah adat kecamatan dan Pengurus Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi
 - 5) Untuk bentuk Pin dan Pemakaian oleh Musyawarah Lembaga Adat Melayu Jambi Kota Jambi.
-
- 3) Lambang LAM Kota Jambi merupakan simbol kesatuan arah perjuangan LAM Jambi Kota Jambi dalam rangka beribadah kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala serta merupakan sumber inspirasi dan motivasi untuk menegakkan ajaran Islam dalam segala bidang kehidupan.
 - 4) Perubahan ukuran lambang untuk berbagai macam penggunaan seperti pada kop surat, bendera, lencana/pin, papan nama, seragam dan atribut lainnya bisa menyesuaikan kebutuhan.

Pasal 4

Petaka merupakan bendera resmi Lembaga Adat Melayu Jambi Kota Jambi. Yang merupakan atribut organisasi perbandingan ukuran Panjang dan lebar 3 (Tiga) berbanding 2 (Dua) dengan warna dasar Biru. (3 : 2).



Pasal 5

Tentang Penggunaan Lencana / Pin Ditetapkan dalam Peraturan Organisasi (PO) Lembaga Adat Melayu Jambi Kota Jambi.



Pasal 6

Warna Lembaga Adat Melayu Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi adalah warna BIRU yang digunakan pada latar belakang bendera petaka, baju adat, baju teluk belango dan baju kurung yang menjadi ciri khas Lembaga Adat Melayu Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi, Warna biru juga mempunyai makna bahwa orang Jambi sangat ramah terhadap siapapun dengan hati yang suci, muko nan jernih, dan Orang Jambi selalu menyelesaikan permasalahan dengan menjunjung adat bersendi syarak, syarak bersendi katabullah.

BAB IV

MARS LAM JAMBI TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA JAMBI

Pasal 7

- 1) Mars resmi Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi , diatur dan ditetapkan oleh Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi
- 2) Mars resmi LAM Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lirik dan aransmennya bersifat baku dan tidak boleh diaransemen ulang tanpa sepengetahuan dan izin dari LAM Jambi Kota Jambi.
- 3) Mars resmi LAM Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dinyanyikan di setiap pembukaan acara/kegiatan resmi LAM, di semua tingkatan,dikumandangkan setelah lagu Indonesia Raya.

BAB V

PAKAIAN ADAT LAM JAMBI TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA JAMBI

Pasal 8

A. Pakaian adat laki-laki

1. Pakaian Teluk Belango.
2. Pakaian Adat Lengkap.
3. Pakaian Teluk Belango sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki ketentuan sebagai berikut :
 - a. Celana dan baju lengan panjang yang terbuat dari bahan kain dengan jenis dan warna yang bebas.
 - b. Kancing baju berjumlah 5 (lima) buah.
 - c. Kain Laki-laki dengan Jenis dan warna yang bebas.
 - d. Menggunakan kopiah/peci berwarna hitam polos.
4. Pakaian Adat lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pakaian formal, yang dipakai untuk kegiatan resmi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Celana dan baju lengan panjang yang terbuat dari bahan wol, bludru / sejenisnya dan warna yang bebas.
 - b. Rompi dalam/anak baju.
 - c. Baju luar.
 - d. Celana, Baju, Rompi dalam dan Jas disulam sesuai dengan kebutuhan
 - e. Kain songket dengan Jenis dan warna yang bebas
 - f. Menggunakan Lacak
5. Jenis Lacak antara lain : Lacak Pucuk Rebung, Lacak Gagak Inggap, Ayam Patah Kepak.
Pemakaian :
 - a. Lacak Pucuk Rebung digunakan untuk Pengantin, Sunatan , Bujang Gadis dll.
 - b. Lacak Gagak Inggap dan Lacak Kepak Ayam Patah biasa dipakai oleh Petugas Adat dan Tokoh Adat.

B. Pakaian adat Perempuan

1. Baju Kurung panjang yang terbuat dari bahan kain katun/wol/bludru dan sejenisnya dengan warna yang bebas.
2. Menggunakan kain batik Jambi/songket.
3. Menggunakan penutup kepala berupa jilbab atau selendang / Sejenisnya.

Contoh Pakaian Adat Pengantin Laki-Laki dan Perempuan :



Pasal 9

- 1) Seragam lainnya di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 dapat didesain dan dibuat khusus oleh Pengurus LAM Jambi Kota Jambi.
- 2) Seragam lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa baju, kaos, jaket, topi, rompi, plakat, bingkisan dan aksesoris lainnya yang didesain dan dibuat khusus untuk suatu program kegiatan.
- 3) Program kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pengkaderan dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan oleh LAM di masing- masing tingkatan.

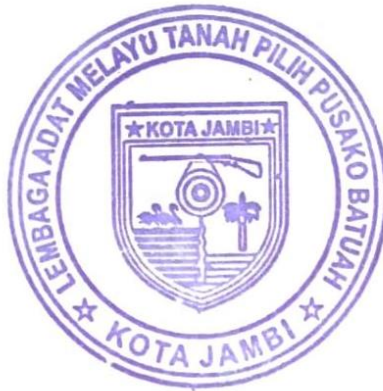
BAB VI STEMPEL DAN PAPAN NAMA

Pasal 10

- 1) Stempel LAM Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi berbentuk lingkaran dengan diameter luar 3,5 cm dan diameter tengah lingkaran 2,5 cm.
- 2) Pada bagian atas terdapat tulisan * **LEMBAGA ADAT MELAYU JAMBI** * menggunakan font *Bookman Old Style* ukuran 12, pada dua sisi tulisan diapit dua tanda bintang, pada lingkaran bagian bawah DI tertulis “ KOTA JAMBI “ dan di tengah lingkaran di buat Lambang LAM Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi, sementara untuk tingkat

Kecamatan dan Kelurahan pada lingkaran bagian bawah di tulis nama Kecamatan atau Kelurahan masing-masing.

- 3) Ketebalan garis dalam stempel secara keseluruhan adalah 1,5pt.
- 4) Tinta stempel yang digunakan adalah tinta berwarna Biru.
- 5) Contoh stempel :



Pasal 11

- 1) Papan nama dipasang di depan kantor Pemerintah pada masing-masing tingkatan, Kecuali LAM Kota Jambi dipasang di depan Kantor LAM Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi.
- 2) Papan nama dapat dibuat menggunakan papan kayu, neon box atau sejenisnya dibuat permanen dengan warna dasar putih dan warna tulisan hitam dan lambang Lam Kota Jambi di posisi atas.
- 3) Papan nama pada setiap tingkat kepengurusan organisasi mempunyai ukuran sebagai berikut :
 - a. LAM Kota Jambi : 75 X 150 cm;
 - b. LAM Kecamatan : 50 X 100 cm;
 - c. LAM Kelurahan : 50 X 100 cm.
- 4) Tulisan pada papan nama memuat, lambang LAM Kota Jambi, kemudian di bawahnya di tulis nama kepengurusan di masing-masing tingkatan, kemudian paling bawah di tulis alamat lengkap kantor.

BAB VII

KESEKRETARIATAN LAM

Pasal 12

- 1) Sekretariat LAM Jambi Kota Jambi berkedudukan di wilayah Kota Jambi.
- 2) Sekretariat LAM Kecamatan berkedudukan di wilayah kecamatan masing-masing.
- 3) Sekretariat LAM Kelurahan berkedudukan di wilayah Kelurahan masing-masing.

Pasal 13

- 1) Kesekretariatan LAM Jambi ditingkat Kota Jambi dikelola oleh Badan Pengelola yang berjumlah 9 orang yang ditentukan oleh Pengurus LAM Jambi Kota Jambi dan di SK kan oleh instansi terkait.
- 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB VIII
KESEKRETARIATAN LAM
Bagian Pertama
Jenis dan Penggunaan Surat
Pasal 14

- 1) Surat Rutin adalah semua surat yang dikirim atau yang diterima tanpa kekhususan tertentu, dikategorikan sebagai surat yang bersifat rutin, seperti undangan dan permohonan yang terdapat pada semua jenis kegiatan.
- 2) Surat Keputusan adalah semua surat yang dikeluarkan oleh LAM berdasarkan pada Musda LAM, Rapat Kerja Daerah LAM, Dewan Penasehat, Rapat Pleno, Rapat Harian dan lainnya yang ada dalam ketentuan AD/ART.
- 3) Surat Edaran adalah penjelasan atau informasi secara tertulis sebagai pernyataan resmi organisasi.
- 4) Surat Tugas adalah surat yang diberikan kepada pimpinan atau anggota LAM yang ditunjuk untuk menjalankan tugas tertentu, serta berfungsi dan bertanggung jawab atas nama organisasi.
- 5) Surat Kuasa/ Mandat adalah surat yang diberikan kepada seseorang atau beberapa orang, untuk atas nama organisasi, untuk satu masa tertentu.
- 6) Surat pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan jenis surat tertentu /barang yang mempunyai bentuk tersendiri, memuat kolom-kolom yaitu, nomor urut dan nama/jenis barang.
- 7) Bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) terdiri dari surat kertas dan surat elektronik.

Bagian Kedua
Kop Surat
Pasal 15

- 1) Kop atau kepala surat dicetak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Logo LAM terletak di sisi kiri atas dengan ukuran 3 x 3 cm.
 - b. Berikutnya tulisan paling atas adalah tingkatan Kepengurusan LAM Kota Jambi **"LEMABAGA ADAT MELAYU JAMBI"** dan pada barisan dua di tulis **"TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA"** kemudian pada barisan ketiga ditulis nama wilaya di tingkatan masing-masing menggunakan huruf kapital dengan *font Arial* ukuran 15 (lima belas) dicetak tebal berwarna hitam rata tengah.
 - c. Alamat lengkap kantor, kedudukan organisasi, kode pos, nomor telepon, website dan email ditulis menggunakan font Agency FB ukuran huruf 11 (sebelas) warna hitam berlaku untuk semua tingkatan kepengurusan terletak di sisi bawah kertas surat rata tengah.
 - d. Kop atau kepala surat sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c digunakan untuk pemakaian surat pada halaman/lembaran pertama.
 - e. Untuk surat pada halaman/lembaran kedua dan seterusnya tidak perlu menggunakan Kop surat.
- 2) Contoh desain kop surat termuat dalam lampiran.

Bagian Ketiga
Sistematika Surat
Pasal 16

- 1) Sistematika surat yang berlaku umum seperti untuk surat undangan, surat mandat, surat tugas, dan lain-lain meliputi :
 - a. Kop Surat dengan lambang LAM Jambi Kota Jambi.
 - b. Pokok Surat berisi nomor surat yang ditulis lengkap "Nomor:" kemudian titik dua,

- lampiran surat, disingkat “Lamp:” kemudian titik dua, Perihal surat, disingkat “Hal:” kemudian titik dua dan diikuti dengan maksud surat dengan dicetak tebal.
- c. Tujuan dan alamat surat ditulis “Kepada Yang Terhormat, selanjutnya nama, jabatan ditulis dibawahnya, menuliskan alamat secara lengkap.
 - d. Tulisan latin *Bismilahirrahmanirrohim*, tercetak miring.
 - e. Kalimat pembuka surat. “*Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*” ditulis lengkap dan dicetak miring.
 - f. Kalimat Pengantar, “Salam silaturahmi teriring do’a semoga Allah SWT senantiasa menyertai Saudara dengan Taufiq dan Hidayahnya. Sholawat Salam semoga tercurahkan kepada Rosulullah Muhammad SAW Amin.
 - g. Isi dan maksud surat ditulis dengan berpedoman pada ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
 - h. Kata penutup, “*Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*” ditulis lengkap dan dicetak miring terletak diatas nama tingkatan kepengurusan.
 - i. Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat ditulis nama tingkatan masing-masing selanjutnya diikuti penulisan tanggal dengan menggunakan tanggal Hijriyah diatas dan dibawahnya ditulis tanggal Masehi terletak di sisi bawah sebelah kanan.
 - j. Jabatan dalam organisasi ketua umum/ ketua harian di posisi kiri kemudian sekretaris di posisi kanan dengan ditulis menggunakan huruf kecil.
 - k. Nama lengkap pengurus ditulis menggunakan huruf besar dan dicetak tebal digarisbawahi.
- 2) Tembusan surat ditulis di sisi bawah sebelah kiri diawali dengan kata “tembusan” diikuti titik dua kemudian di bawahnya diikuti pihak-pihak terkait diawali dengan penulisan angka sebagai urutan.

Bagian Keempat **Kode dan Penomoran Surat** **Pasal 17**

- 1) Adapun kode surat di LAM yang menggunakan nama lembaga, antara lain :
 - a. Lembaga Adat Kota Jambi (LAM-TPPB)
 - b. Lembaga Adat Kecamatan (LAM-KEC...../Nama Kecamatan)
 - c. Lembaga Adat Kelurahan (LAM-KEL...../ Nama Kelurahan)
- 2) Sebutan Lembaga Adat Melayu dalam tulisan disingkat LAM
- 3) Penulisan setiap tingkatan dalam struktur LAM harus ditulis lengkap tanpa disingkat yaitu :
 - a. Lembaga Adat Melayu Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi untuk Kota Jambi.
 - b. Lembaga Adat Melayu Jambi Kecamatan untuk tingkat Kecamatan.
 - c. Lembaga Adat Melayu Jambi Kelurahan untuk tingkat Kelurahan.
- 4) Singkatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) hanya dipergunakan dalam Penulisan kode pada nomor surat.

Contoh Nomor pada sistematika surat LAM Kota Jambi

No : 02/LAM-TPPB/III/2023
 Lamp : -
 Hal : Undangan Musyawarah daerah

Contoh Nomor pada sistematika surat LAM Kecamatan

No : 02/LAM-KEC.DT/III/2023
 Lamp : -
 Hal : Undangan Musyawarah Kecamatan

Contoh Nomor pada sistematika surat LAM Kelurahan

No : 02/LAM-KEL.TR/III/2023
Lamp : -
Hal : Undangan Musyawarah Kelurahan

Contoh penomoran khusus:

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 07/SK/LAM-TPPB/III/2023

1. Ketentuan dalam nomor urut surat keluar berlaku selama satu periodekepengurusan.
2. Penomoran surat masuk dan surat keluar tercatat pada buku agenda.

**Bagian Kelima
Pengiriman dan Penerimaan Surat
Pasal 18**

- 1) Pengiriman surat kertas dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh pengurus harian di masing-masing tingkatan.
- 2) Pengiriman surat elektronik dilakukan melalui email dan/atau nomor *whatsApp* resmi pengurus di masing-masing tingkatan.
- 3) Pengiriman dan penerimaan surat dicatat dalam buku surat keluar dan buku surat masuk.
- 4) Bukti pengiriman dan penerimaan surat dibuktikan dengan lembar tanda terima yang meliputi :
 - a. Telah terima dari.
 - b. Ditujukan kepada.
 - c. Nomor surat.
 - d. Tanggal surat.
 - e. Perihal.
 - f. Tempat dan tanggal.
- g. Kolom nama dan tanda tangan dan yang menyerahkan dan menerima.

**Bagian Keenam
Pencatatan dan Pengarsipan Surat
Pasal 19**

- 1) Setiap surat keluar dan surat masuk dalam bentuk kertas maupun elektronik dicatat dalam buku agenda.
- 2) Buku agenda berfungsi sebagai buku pencatatan keluar/masuk surat, untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
- 3) Pencatatan buku agenda surat masuk diawali dengan penerimaan surat melalui lembar tanda terima surat dan selanjutnya dicatat dalam buku agenda pada surat masuk yang meliputi :
 - a. Nomor agenda surat mandat.
 - b. Tanggal terima surat.
 - c. Pengirim surat/surat dari.
 - d. Nomor dan tanggal surat.
 - e. Perihal/isi pokok surat
 - f. Keterangan/Disposisi.
- 4) Pencatatan pada buku agenda surat keluar langsung diagendakan dengan kolom-kolombuku agenda surat keluar yang meliputi :
 - a. Nomor agenda surat keluar.
 - b. Nomor dan tanggal surat.

- c. Tujuan/Alamat pengirim/surat ke.
 - d. Isi/hal surat.
 - e. Keterangan.
- 5) Setiap surat keluar dan surat masuk berupa surat kertas maupun surat elektronik sudah dicetak terlebih dahulu kemudian diarsipkan.
 - 6) Pengarsipan surat dalam bentuk *file* pada surat keluar atau surat masuk dikelompokkan dalam masing-masing *folder* sesuai dengan jenis surat, seperti surat undangan dengan nama folder undangan dan lain sebagainya.
 - 7) Pengarsipan surat masuk dalam bentuk kertas dan surat elektronik yang sudah dicetak dikelompokkan dalam *book file* sesuai dengan urutan tanggal masuk surat.
 - 8) Pengarsipan surat keluar dalam bentuk surat kertas dan surat elektronik yang sudah dicetak dikelompokkan dalam *book file* sesuai dengan nomor keluar surat terkecuali untuk surat keputusan dan penetapan diarsip dalam *book file* tersendiri.
 - 9) Pengarsipan ini dilakukan untuk kebutuhan administrasi yang dimaksudkan untuk pembuktian, pembukuan, korespondensi, penyusunan sejarah, dan publikasi saat dibutuhkan.

BAB IX

BUKU TAMU DAN NOTULENSI

Pasal 20

- 1) Buku tamu adalah buku untuk mengetahui tamu-tamu yang datang dan mempunyai keperluan dengan pengurus LAM Jambi.
- 2) Buku tamu sebagaimana tersebut pada ayat (1) memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
 - a. Nomor urut.
 - b. Hari/tanggal/jam.
 - c. Nama tamu.
 - d. Jabatan/status tamu.
 - e. Alamat lengkap tamu.
 - f. Keperluan.
 - g. Tanda tangan tamu.

Pasal 21

- 1) Notulensi merupakan kegiatan pencatatan resmi tentang pembicaraan kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam rapat-rapat atau diskusi-diskusi.
- 2) Isi notulensi terdiri dari :
 - a. Nama pertemuan.
 - b. Hari, tanggal.
 - c. Pukul (saat mulai dan berakhir).
 - d. Agenda rapat.
 - e. Jumlah yang hadir.
 - f. Nama dan jabatan yang memimpin pertemuan dan Notulen.
 - g. Kesimpulan dari setiap pembicaraan.
 - h. Keputusan-keputusan yang diambil.

BAB X

INVENTARIS BARANG

Pasal 22

- 1) Inventaris dalam Peraturan Organisasi ini adalah proses pendataan dan pencatatan semua barang yang menjadi hak milik LAM Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi dalam daftar barang sesuai jenisnya.

- 2) Kode inventaris barang adalah sebuah kartu kecil yang bisa ditempelkan di bagian barang yang memuat :
- Nomor urut barang
 - Nama satuan/jenis barang
 - Tahun perolehan barang
 - Asal Barang
 - Kondisi Barang
- 3) Buku daftar inventaris adalah buku untuk mencatat barang-barang milik LAM Jambi Tanah Pilih Pusako Batuah Kota Jambi yang meliputi :
- Nomor urut barang.
 - Nama satuan/jenis barang.
 - Jumlah barang.
 - Asal barang diterima.
 - Harga barang (kalau diperoleh dari membeli).
 - Tanggal mulai dipakai.
 - Tanggal tidak dipakai lagi.
 - Ketentuan lebih rinci tentang inventarisasi barang milik organisasi diatur tersendiri.

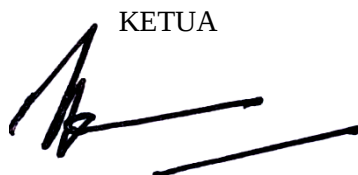
BAB XI
PENUTUP
Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan melalui keputusan rapat harian LAM Kota Jambi

DITETAPKAN DI : JAMBI
PADA TANGGAL : 11 Maret 2023

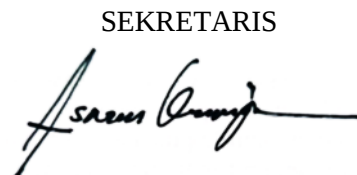
LEMBAGA ADAT MELAYU
TANAH PILIH PUSAKO BATUAH KOTA JAMBI

KETUA



H.NAWAWI ISMAIL
Mangku Setio Pengembiro

SEKRETARIS



ASWAN HIDAYAT, SE

LAMPIRAN KOP SURAT :



LEMBAGA ADAT MELAYU JAMBI

TANAH PILIH PUSAKO BATUAH

KOTA JAMBI

Alamat : Jl. Basuki Rahmat No.03 Kota Baru Telpn (0741) 42440

