



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR: 39 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau sudah tidak sesuai lagi oleh karena itu perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan administrasi, perlu penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi, dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau;
11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau;
12. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Riau.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI RIAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur Riau ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah Provinsi Riau dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah pemerintah Provinsi Riau sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala daerah adalah gubernur riau.
4. Wakil kepala daerah adalah wakil gubernur riau.
5. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah provinsi riau.

6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD provinsi riau, dinas , badan, kantor, dan biro dilingkungan sekretariat daerah provinsi Riau.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah provinsi riau
8. Satuan kerja perangkat daerah provinsi selanjutnya disebut SKPD provinsi adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas , badan, kantor dan biro dilingkungan sekretariat daerah provinsi riau
9. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah provinsi riau.
12. Format adalah naskahdinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengarn tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan daerah adatah 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.
21. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur riau.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Gubernur riau adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gebernur riau kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan

25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisipetunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dari jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui tetekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. 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 tata caradan 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 dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

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. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindak lanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dan 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 penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. 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, 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 diatas 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 AS (165 x 215 mm)

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 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

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah provinsi, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan gubernur;
- c. peraturan bersama gubernur; dan
- d. keputusan gubernur.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. Intruksi
- b. Surat edaran
- c. Surat Biasa
- d. Surat Keterangan

- e. Suratperintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. suratkuasa;
- k. suratundangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. notadinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BABIV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat defenitif belum dilantik.

- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 18

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat 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.

BABV

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (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) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (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.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 22

- (1) Gubernur Riau menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan gubernur;
 - c. peraturan bersama gubernur; dan
 - d. keputusan gubernur.
- (2) Gubernur Riau menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP

Pasal 23

(1) Wakil gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. nota dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. rekomendasi; dan
- l. memo.

(2) Wakil gubernur atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan Tugas
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 24

(1) Sekretaris daerah provinsi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa
- b. surat keterangan
- c. surat perintah
- 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. surat panggilan
- l. nota dinas
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas
- n. lembar disposisi
- o. telaahan staf
- p. pengumuman;
- q. laporan
- r. rekomendasi
- s. surat pengantar
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan gubernur; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. suratEdaran;
 - 2. surat Biasa;
 - 3. suratKeterangan;
 - 4. surat Perintah;
 - 5. suratizin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. notadinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 25

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Nota Dinas
- b. Nota pengajuan konsep naskah dinas

- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. Surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 26

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 27

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- 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. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi
- o. Telaahan staf

- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. telegram;
- e. piagam;
- f. sertifikat; dan
- g. STTPP.

Pasal 28

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- 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. surat panggilan;
- l. Nota dinas
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas
- n. Lembar disposisi
- o. Telaahan staf

- p. Pengumuman
- q. Laporan
- r. Rekomendasi
- s. Berita acara
- t. Memo; dan
- u. Daftar hadir

(2) Sekretaris DPRD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur, dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 29

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat perintah;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. tembak disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas;

- e. berita acara; dan
- f. daftar hadir.

Pasal 30

(1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat kuasa;
- e. surat undangan;
- f. nota dinas;
- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

(2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat undangan;
- e. notadinas;
- f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- g. laporan; dan
- h. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat perintah;
- b. Notadinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. notadinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Notadinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. 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 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. notadinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Ketiga Pasal 33

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Notadinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. 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 15 terdiri atas:
 - a. Surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan gubernur;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan gubernur.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 35

- (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 dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 36

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah provinsi terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, stempel jabatan gubernur.
- (2) Stempel jabatan gubernur riau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 38

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan gubernur, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4cm.
- 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

Pasal 41

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, 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.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 42

- a. Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- b. Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan.
- c. Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c, berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, gubernur riau, wakil gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 44

Perangkat daerah provinsi riau yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah; dan
- e. lembaga lainnya.

Pasal 45

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan di bubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 46

- (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 perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 47

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk gubernur/wakil gubernur menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah provinsi memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimlle, website, dan e-mail

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh gubernur/wakil Gubernur;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD provinsi yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 51

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli gubernur.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah provinsi terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 54

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 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.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 55

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 56

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah provinsi terdiri atas:

- a. papan nama kantor gubernur dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 57

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 58

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 59

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a berisi tulisan kantor gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b berisi tulisan pemerintah provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor gubernur, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh gubernur.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 60

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 61

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 62

- (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 PELAPORAN

Pasal 63

Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan pembinaan serta pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 64

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUJIP

Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Pit, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Riau ini, maka:

Peraturan Peraturan Gubernur Riau Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 67

Peraturan Gubernur Riau ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 6 September 2010
GUBERNUR RIAU

ttd

HM. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru

Pada tanggal 6 Septeirber 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd

H.WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP.19530305 197306 1 003



LEMBARAN DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2010 NOMOR: 39

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : TAHUN 2010
TANGGAL : 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Pit, Plh DAN
Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU

PERATURAN DAERAH PROVINSI RIAU

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR.....

Menimbáng : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
.....
3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU
dan
GUBERNUR RIAU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN.....NOMOR.....



GUBERNUR

PERATURAN GUBERNUR

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR.....

Menimbáng : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN.....NOMOR.....



GUBERNUR

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR

NOMOR.....TAHUN.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR.....DAN GUBERNUR.....

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR
DAN GUBERNUR.....TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

.....

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

GUBERNUR

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN.....NOMOR.....



GUBERNUR

KEPUTUSAN GUBERNUR.....

NOMOR : Kpts...../...../.....

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR.....

Menimbáng : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

LAMBANG

PEMERINTAH PROVINSI.....

DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jl.....No.....Telepon.....Fax.....

PEKANBARU

Kode Pos;.....

KEPUTUSAN GUBERNUR.....

NOMOR ; Kpts...../...../.....

TENTANG

.....

.....

GUBERNUR.....

Menimbang ; a. bahwa.....

.....

b bahwa.....

.....

c dan seterusnya

Mengingat ; 1 Undang-Undang.....

.....

2.Peraturan Pemerintah.....

.....

3.dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan ;

KESATU ;

K E D U A ;.....

KETIGA ;.....

KEEMPAT ;.....

Ditetapkan di.....

pada tanggal

a.n. GUBERNUR.....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA



GUBERNUR

INSTRUKSI GUBERNUR.....

NOMOR :

TENTANG

.....

GUBERNUR.....

Dalam Rangka

.....

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di

pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

JalanNo.....,Prov.....

Telepon (.....).....Faks (.....).....

E-mail.....,Website.....



GUBERNUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

GUBERNUR.....

NAMA

Jalan.....No.....,Prov.....
Telepon (.....).....Faks (.....).....
E-mail.....,Website.....



GUBERNUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -
.....

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

GUBERNUR.....

NAMA

JalanNo.....Prov.....
Telepon (.....).....Faks (.....)
E-mail.....,Website.....



GUBERNUR

SURAT KETERANGAN
NOMOR...../SK/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/Nip :/NIP
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di pergunakan seperlunya

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun
GUBERNUR.....

NAMA

Jalan.....No.....,Prov.....
Telepon (.....).....Faks (.....).....
E-mail.....,website.....

.....



GUBERNUR

SURAT PERINTAH

NOMOR. /SP/..... /.....

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

Jalan.....No.....Prov.....
Telepon (.....).....Faks (.....).....
E-mail.....,Website.....



GUBERNUR

SURAT IZIN GUBERNUR.....

NOMOR. /SI/..... /.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

Jalan No....., Prov.....
Telepon (.....)..... Faks (.....).....
E-mail....., Website.....



GUBERNUR.....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR. / / /

TENTANG

.....
.....

Pada hari....., Tanggal....., Bulan..... dan Tahun.....

Bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini;

- 1.
..... PIHAK KE I
- 2.
..... PIHAK KE II

Pasal.....

.....
.....
.....(isi perjanjian)

Pasal...

.....
.....

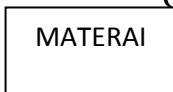
.....Penutup

Surat perjanjian ini di tandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas

PIHAK KE II

PIHAK KE I

GUBERNUR



Nama
Pangkat
NIP

Nama

Saksi-Saksi

- 1.(tanda tangan)
- 2.(tanda tangan)
- 3. Dst.....

Jalan.....No.....Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak:

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah, Republikdalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tglbln..... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut:

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURANTEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam artikel 1

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

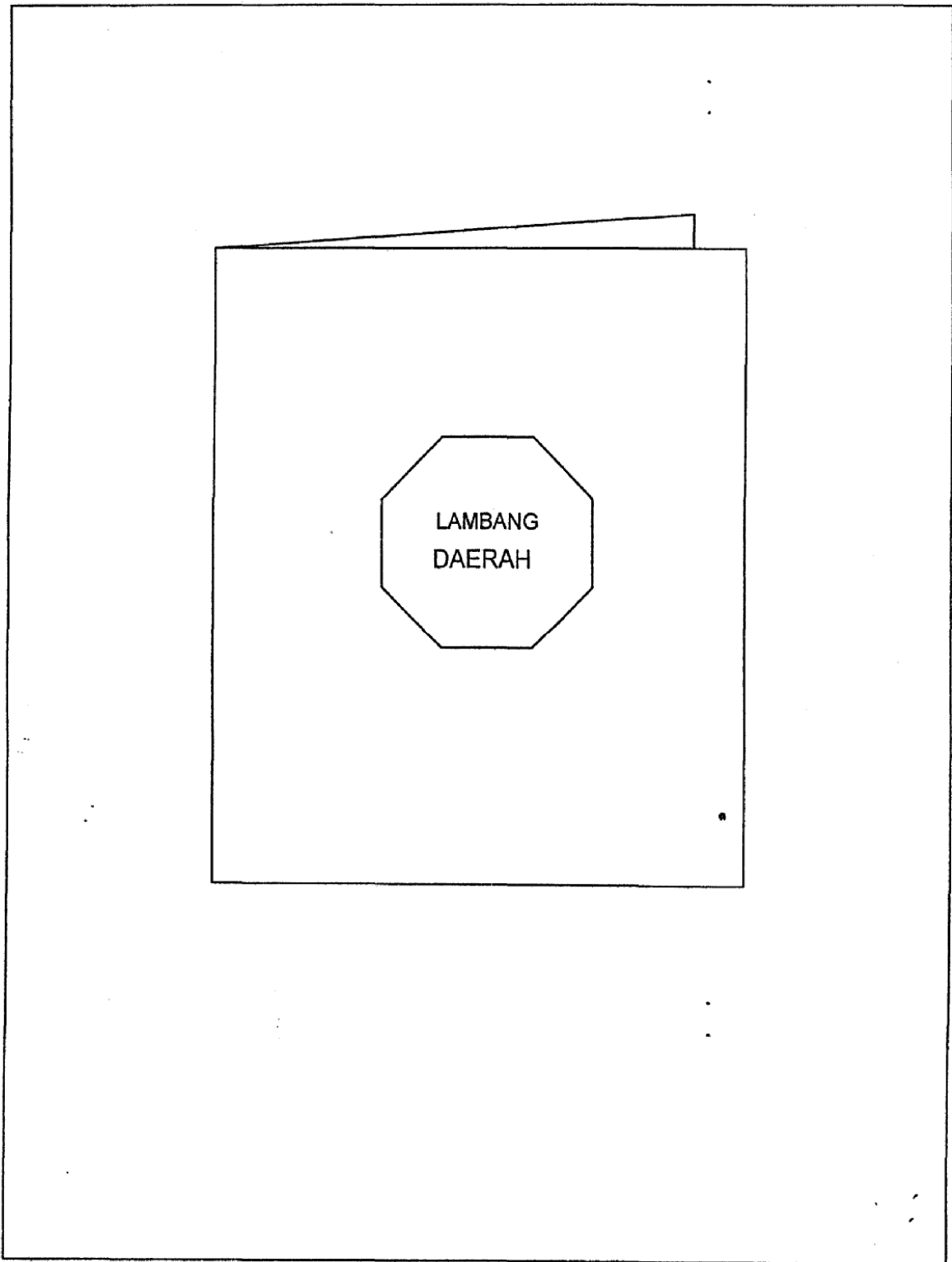
DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTAGUBERNUR

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





GUBERNUR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR. / / /

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

Jalan.....No.....,Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1. Pejabat yang member perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama/NIP Pegawai yang di perintah Mengadakan Perjalanan Dinas	
3. Jabatan/Pangkat dan Golongan Pegawai yang di perintah	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang di digunakan	
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 :.....
Pada Tanggal :

a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

NAMA
PANGKAT
NIP

SPPD No. :.....
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :.....
Pada Tanggal :.....
Ke :.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

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 :
Kepala

V. Tiba Kembali di : Telah di periksa, dengan keterangan
Pada tanggal : bahwa perjalanan tersebut di atas benar
di lakukan atas perintah nya dan
semata- mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menertibkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Para yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara.apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan,kealpaan.



GUBERNUR.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP :

Untuk :

.....
.....

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Nama Jabatan

Yang memberi kuasa

GUBERNUR.....

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Jalan.....No.....Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....



GUBERNUR.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di –
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

GUBERNUR

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

Jalan.....No.....Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....



GUBERNUR.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tanganj dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
.....Nomor terhitung
Telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
di –
.....

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

Tempat, Tanggal,Bulan dan Tahun
GUBERNUR

NAMA

Jalan.....No.....,Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....



GUBERNUR.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di –

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada ;.....

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk di laksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR

NAMA

Jalan.....No.....,Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA-DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA BKD

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :

Yth.

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon Persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No.Surat :

No.Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr :

.....

.....

.....

Dan seterusnya.....

Dengan hormat harap;

Tanggapan dan saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

-
- I. Persoalan
 - II. Praanggapan
 - III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
 - IV. Analisis
 - V. Kesimpulan
 - VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP



GUBERNUR

PENGUMUMAN

NOMOR ...;.....

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

Jalan.....No.....Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....

**LAPORAN
TENTANG**

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang di laksanakan,
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA
Pangkat
NIP



GUBERNUR

REKOMENDASI.....

NOMOR

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

a.
.....
.....

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA

Jalan.....No.....Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.
.....
di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nomor telepon.....

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TTK

AAATTKKMA.....

.....TTK

AAATTKKMA.....

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH.....

Nomor.....

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA
Pangkat
NIP

BERITA DAERAH.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

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

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita daerah.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA
Pangkat
NIP



GUBERNUR

BERITA ACARA
NOMOR

Pada hari ini tanggal
.....kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. yang selanjutnya di sebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Gubernur.....

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Mengatahui/Mengesahkan

Nama

Jalan.....No.....Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu sidang/Rapat :
Acara :1.
2.dan seterusnya
3.Penutup
Pimpinan Sidang /Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat : 1.
2 dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2.dan seterusnya
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP



GUBERNUR

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBURNUR.....

Tanda Tangan atau paraf

Jalan.....No.....,Prov.
Telepon(.....).....Faks.(.....).....
E-Mail....., Website.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

No	Nama	Jabatan/Pangkat	Tanda Tangan	Ket
1.				
2.				
3.				
Dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA

Pangkat

NIP

DAFTAR HADIR

BULAN :

HARI :

TANGGAL :

No	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN.....

NAMA

Pangkat

NIP



GUBERNUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

•
NAMA
•



GUBERNUR

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA



GUBERNUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

GubernurBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR

NAMA

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

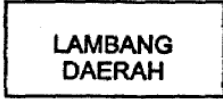
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROV.....,

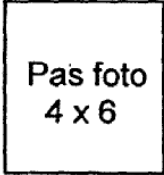
NAMA
PANGKAT
NIP.



GUBERNUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

GubernurBerdasarkan PP 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	:

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. GUBERNUR
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROV.....,

• NAMA
PANGKAT
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN....,

NAMA
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. GUBERNUR RIAU
SEKRETARIS DAERAH,

H. WAN SYAMSIR YUS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b "

an. GUBERNUR RIAU
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

H. JONI IRWAN
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

H. MAMBANG MIT

4. Penggunaan " Plh "

Plh. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

H. MAMBANG MIT

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis

- a. 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 maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah/pemrakarsa pada sudut kanan bawah setiap halaman.

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pejabat koordinasi pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) GUBERNUR RIAU (3)

(1) H. M. RUSLI ZAINAL

Keterangan :

- (1) Kepala Biro/Kepala Dinas/Kepala Badan
- (2) Asisten
- (3) Sekretaris Daerah

Contoh paraf koordinasi:

a) Di Lingkungan Biro

PARAF KOORDINASI	
Kepala Biro Hukum & Ortal	
Kepala Biro	
Kepala Biro	
dst	

b) Di Lingkungan Badan/Dinas/Kantor

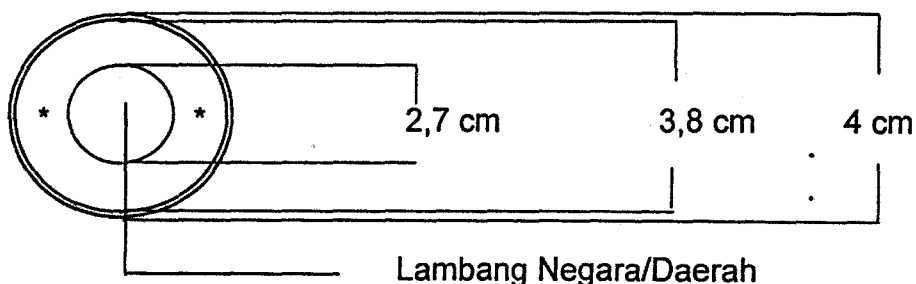
PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kepala Badan	
Kepala Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

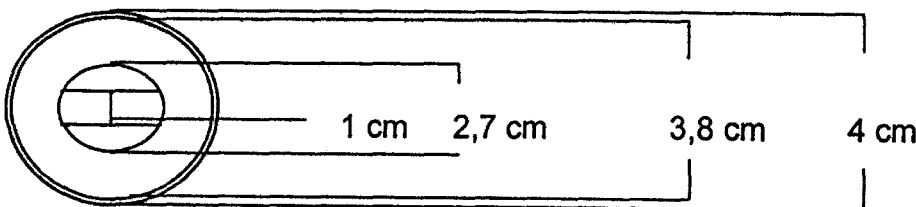
- a. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. penulisan nama bupati/wali kota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- d. penulisan nama bupati/walikota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- e. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambing



Yang tidak menggunakan lambing

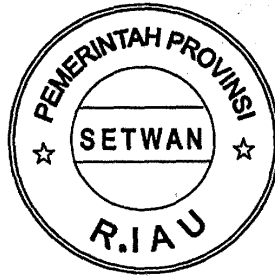


STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

- a. contoh stempel jabatan.



b. Contoh stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



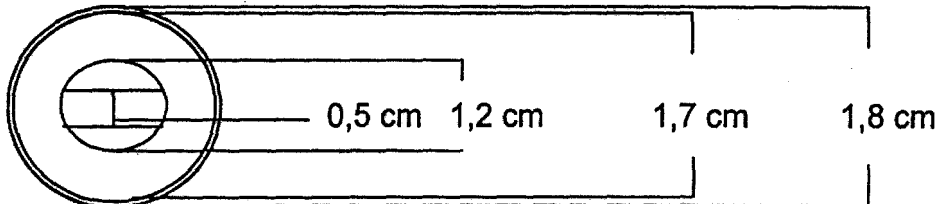
c. Contoh Stempel satuan kerja perangkat daerah



d. Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah.



e. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.

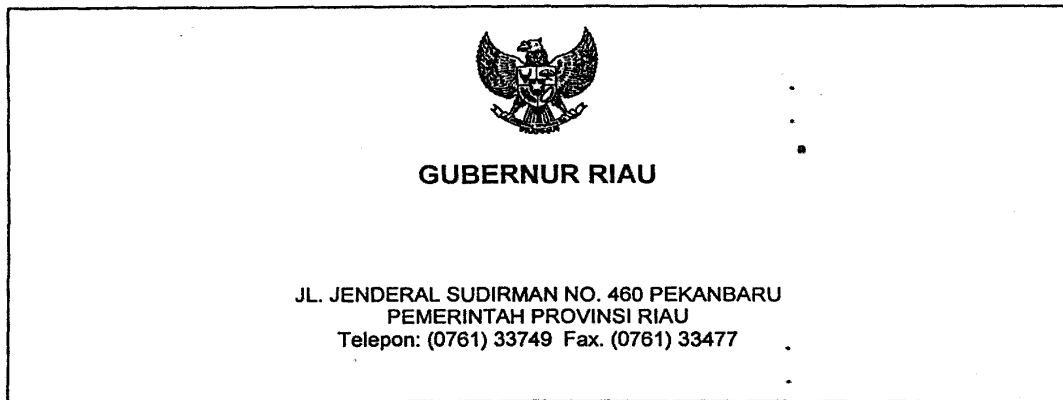


Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4:1.

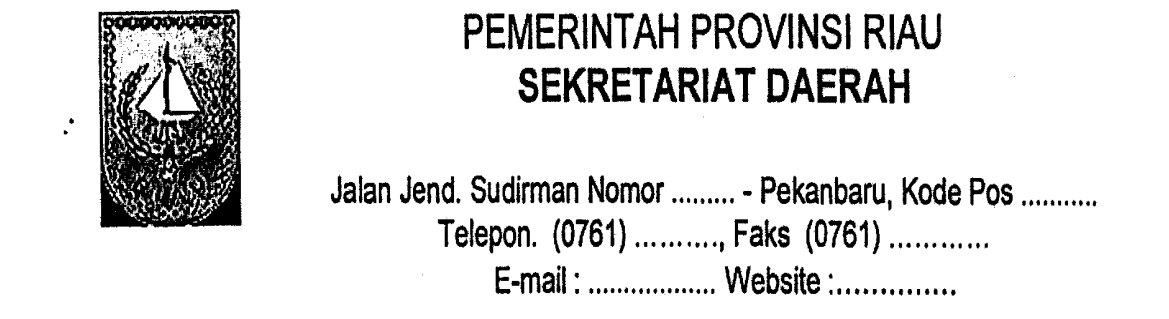


E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

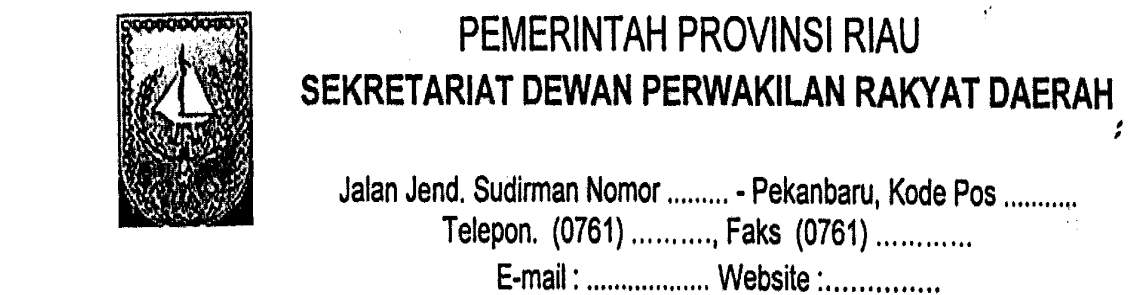
1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 :4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut
Contoh 1: Kop naskah. dinas gubernur



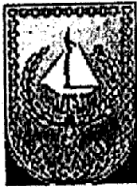
Contoh 2: Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



Contoh 4: Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PDE**

Jalan Jend. Sudirman Nomor 460 - Pekanbaru, Kode Pos 28126
Telepon. (0761) 45505, Faks (0761) 45507
E-mail : dkipde@riau.go.id Website :.....



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan - Pekanbaru, Kode Pos
Telepon....., Faks
E-mail : Website :.....



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan - Pekanbaru, Kode Pos
Telepon....., Faks
E-mail : Website :.....


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

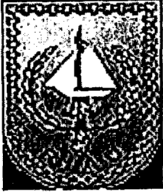
Contoh 1: Kop sampul naskah dinas gubernur

 (Garuda Kuning Emas) GUBERNUR RIAU Jalan Jenderal Sudirman Pekanbaru Kode Pos..... Telepon. (0761) 33749 Faks. (0761) 33477	
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos


Contoh 2: Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah


	PEMERINTAH PROVINSI RIAU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Sudirman No. 460 Pekanbaru Kode Pos..... Telepon. (0761) Faks. (0761)
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

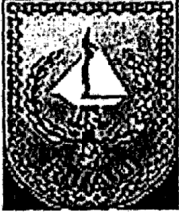
Contoh 3: Kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH PROVINSI RIAU SEKRETARIAT DPRD Jalan Pekanbaru Kode Pos..... Telepon. (0761) Faks. (0761)
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS KESEHATAN Jalan Kode Pos..... Telepon. (0761) Faks. (0761)
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

	PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Kode Pos..... Telp. (0761) Faks. (0761)
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Kode Pos.....
Telp. (0761) Faks. (0761)

Nomor :/...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -
.....

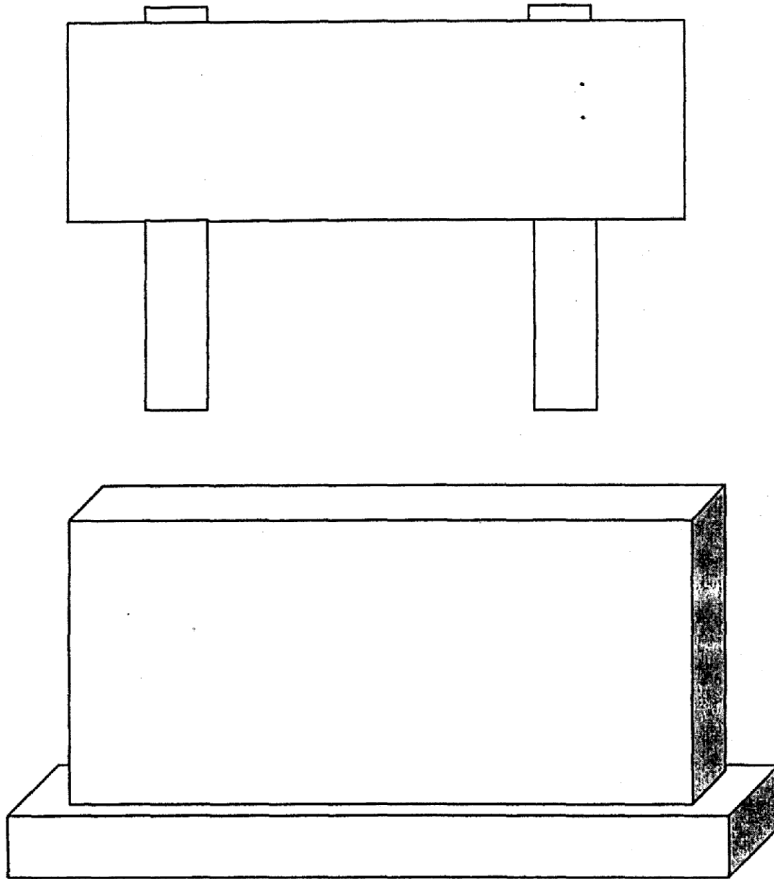
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. 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

<p style="text-align: center;">KANTOR GUBERNUR RIAU</p> <p style="text-align: center;">Jalan Kode Pos..... Telepon (0761) Faks.(0761).....</p>
--

Contoh 2: Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">Jalan Kode Pos..... Telepon (0761) Faks.(0761)</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">JL..... Kode Pos..... Telepon (0761) Faks. (0761).... ..</p>
--

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

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI RIAU</p> <p>1. KANTOR 2. BADAN 3. DINAS</p> <p style="text-align: center;">Jalan Kode Pos Telepon (0761) Faks. (0761).....</p>

GUBERNUR RIAU

ttd

H.M. RUSLI ZAINAL