



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI KEPULAUAN RIAU NOMOR 20 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam meningkatkan pelayanan yang lebih optimal kepada masyarakat guna mendukung tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, perlu segera dilakukan penyesuaian Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai penunjang kelancaran komunikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. bahwa untuk menunjang terlaksananya sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Kepulauan Riau yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat** :
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 2. Undang Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintahan dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3592);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106) ;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 150/M/Tahun 2005 tentang Pengangkatan Drs. H. ISMETH ABDULLAH DAN Drs. H. M. SANI sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur Kepulauan Riau;
10. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor B-48/HK.103/mptm-83 dan Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Persuratan Dinas;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-Produk Hukum Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005 Nomor 3 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 03 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Struktur Organisasi Dinas Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Struktur Organisasi Badan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Struktur Organisasi Kantor Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 8 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);
23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR PROVINSI KEPULAUAN RIAU TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
2. Kepala Daerah adalah Gubernur Provinsi Kepulauan Riau;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau selanjutnya disebut DPRD Provinsi Kepulauan Riau adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah, Badan Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Daerah;
6. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
7. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/ satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
8. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur Kepulauan Riau;
9. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
10. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;
11. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang tertulis nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah;
12. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah dan atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama

Azas-Azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah Penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdaya guna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
2. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan Jenis, Penyusunan Naskah Dinas, Dan Tata Cara Penyelenggaraannya;

3. Azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari Segi Isi, Format, Prosedur, Kearsipan, Kewenangan, dan Keabsahan;
4. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan Administrasi Umum dan Unsur Administrasi Umum lainnya;
5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
6. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari Penyusunan, Klasifikasi, Penyampaian kepada yang Berhak, Pemberkasan, Kearsipan dan Distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan konsep final dapat dihindari;
3. Urusan Kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
 - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan ;
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani;

7. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. Copy Laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan;
 - c. Copy Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
9. Tingkat Keamanan
 - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara syah atau jatuh tempo ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara;
 - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh tempo ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara;
 - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas;
 - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan penyampaian.
 - a. Amat segera/Kilat, Surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - b. Segera surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2X24 jam;
 - c. Biasa, Surat Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan dinas caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan Negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut di copy, cap tingkat keamanan pada copy harus sama dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli;
12. Penggunaan Kertas Surat:
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;

- 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 dan atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330mm).

Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut;

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 x11 inci) untuk makalah/piper laporan;
- b. A5 setengah kuarto (210 x149mm) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

- a. Penggunaan jenis huruf Pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- d. Warna tinta adalah hitam.

- 14 Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih bernilai guna permanent harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau di olah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau

Pasal 8

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua dan Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau serta Instansi/Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang diberi wewenang.

Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
STRUKTUR JABATAN DAN STEMPEL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran;
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Garis lingkaran luar;
 - b. Garis lingkaran tengah;
 - c. Garis lingkaran dalam;
 - d. Isi stempel.

Pasal 11

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan Stempel Satuan kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm;
2. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 12

- (1) Stempel Jabatan Gubernur berisi nama Jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Gubernur, menggunakan Lambang Negara;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah;
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah tanpa menggunakan Lambang.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana di maksud pada Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Gubernur ini yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua dan Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (4) Peraturan Gubernur ini adalah:

1. Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
3. Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
4. Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Pasal 16

Stempel Jabatan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta warna ungu.

Pasal 17

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di bubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 18

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Jabatan dan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel Jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 19

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB V KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas Gubernur Kepulauan Riau menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Gubernur yang ditanda tangani Wakil Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur, nama jabatan Wakil Gubernur dan stempel jabatan Gubernur dengan lambang Negara warna hitam;
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- (3) Kop Naskah Dinas Instansi memuat sebutan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Nama Instansi, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos,

menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 21

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 22

Bentuk, ukuran, dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur Kepulauan Riau;
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh ketua/Wakil Ketua DPRD Provinsi Kepulauan Riau;
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 24

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing;
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantor	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Instansi Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 27

Bentuk, Ukuran, Isi dan Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 28

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur Kepulauan Riau;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah.

BAB VIII PAPAN NAMA

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah;
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 30

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 31

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagi beberapa Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/ kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama papan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang belum diatur dalam peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal November 2005

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

dto

ISMETH ABDULLAH

Diundangkan di Batam
pada tanggal November 2005

Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau

dto

DRS. H. SAID JAAFAR
Pembina Utama Muda NIP. 010125452

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2005 NOMOR SERI