



PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 69 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka perlu menyusun pedoman tata naskah dinas;
  - c. bahwa Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau, sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6808);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 6);
13. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2023 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Riau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD Provinsi adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Provinsi Riau.
12. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur Riau.
13. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Provinsi Riau.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

#### Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.

#### Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempedomani Peraturan Gubernur tentang perjalanan dinas.

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

#### Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

#### Pasal 11

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;

- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

#### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

#### Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

#### Pasal 20

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:
  - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau

- b. aplikasi pengolah kata atau data.
- (2) Dalam hal aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a mengalami kendala atau belum memenuhi kebutuhan dapat menggunakan aplikasi yang dikelola Pemerintah Daerah.

## Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

## Bagian Kedua Kop

### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

### Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

### Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

## Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga Penomoran

## Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

## Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

## Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

## Pasal 29

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Keempat Penggunaan Kertas

### Pasal 30

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

### Pasal 32

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 33

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

## Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### Pasal 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### Pasal 35

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 36

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### Bagian Ketujuh

##### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 38

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 39

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 40

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 43

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang 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.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 44

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 45

Ketentuan mengenai paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 47

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 48

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 49

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 50

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 51

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Gubernur;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 52

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 53

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 54

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah yakni 3 : 4 dengan menggunakan huruf *arial*.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

#### Pasal 55

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Gubernur; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.

- (2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 57

Naskah Dinas bahasa asing dapat disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi :
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 59

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

### Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

### Pasal 62

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
- (3) Pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerima surat dan tembusan, sedangkan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan seluruh pihak yang membutuhkan informasi dari Naskah Dinas dimaksud.

### Pasal 63

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

### Pasal 64

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

### Pasal 65

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

### Pasal 66

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

### Pasal 67

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

### Pasal 68

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 69

Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

### Pasal 70

Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 69 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

### Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 73

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro Organisasi atau sebutan lain.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2010 Nomor 39); dan

- b. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2011 Nomor 39),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 20 Januari 2025

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 20 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ OESMAN HAMID

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2025 NOMOR : 6

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**KEPALA BIRO HUKUM,**  
  
**AN DHARMADI, SH. MH.**  
**Pembina (IV/a)**  
**NIP. 19840326 200903 1 003**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 6 Tahun 2025  
TANGGAL : 20 Januari 2025

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

I. Surat Perintah



GUBERNUR RIAU

SURAT PERINTAH

NOMOR : .....

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Nama Tempat,  
Tanggal

Gubernur Riau,

Nama

II. Surat Tugas



GUBERNUR RIAU

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal  
Gubernur Riau,

Nama

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28126  
Telepon (0761) 31222, 33617,33746, 33749 Faksimile (0761) 33477,  
Laman www.riau.go.id

Pj. GUBERNUR RIAU,


ttd.

RAHMAN HADI

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 6 Tahun 2025  
TANGGAL : 20 Januari 2025

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

I. Nota Dinas

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI RIAU</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>          Alamat Jelas, Kode Pos : .....          Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....          Laman : ..... Pos-el : .....</p>
<p>NOTA DINAS</p>	
<p>Yth. : .....          Dari : .....          Tembusan : .....          Tanggal : .....          Nomor : .....          Sifat : .....          Lampiran : .....          Hal : .....</p>	<p>.....          .....          .....          .....</p> <p>.....          .....          .....          .....</p> <p>.....          .....          .....          .....</p>
<p>Nama Jabatan,</p>   <p>Nama          Pangkat/Golongan          NIP</p>	

II. Memo



GUBERNUR RIAU

M E M O

Yth : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun

Gubernur Riau,

Nama

III. Disposisi



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

LEMBAR  
DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
	<input type="checkbox"/> Sangat segera		
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	
Dan seterusnya.....		<input type="checkbox"/> .....	
		.....	

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 6 Tahun 2025  
TANGGAL : 20 Januari 2025

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

I. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR RIAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

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

Gubernur Riau,

Nama





II. Surat Edaran



GUBERNUR RIAU

Yth. : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal .....

Gubernur Riau,

Nama

III. Surat Kuasa



GUBERNUR RIAU

SURAT KUASA

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

Untuk.....
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Gubernur Riau,

Materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

IV. Berita Acara



GUBERNUR RIAU

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing :

1. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat).
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.
3. ....
4. dan seterusnya

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

Pihak Kedua,

Dibuat di.....  
Pihak Pertama,  
Gubernur Riau,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

V. Surat Keterangan



GUBERNUR RIAU

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Gubernur Riau

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Riau,

Nama

VI. Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor Telepon .....

VII. Pengumuman



GUBERNUR RIAU

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal .....

Gubernur Riau,

Nama

VIII. Laporan



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

IX. Telaahan Staf



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

---

TELAAHAN STAF

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

X. Notula



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat: .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

XI. Surat Undangan



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

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

Hari/tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

XII. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**NOMOR .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

XIII. Surat Panggilan



GUBERNUR RIAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor  
....., pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

Gubernur Riau,

Nama

XIV. Surat Izin

A. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR RIAU

SURAT IZIN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. dan seterusnya

MEMBERI IZIN :

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Gubernur Riau,

Nama

B. Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

---

SURAT IZIN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. dan seterusnya

MEMBERI IZIN :

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

XV. Lembaran Daerah



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

LEMBARAN DAERAH  
NOMOR .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Provinsi Riau,

Nama

XVI. Berita Daerah



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp (0761) ..... Fax. (0761) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU  
NOMOR .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN GUBERNUR RIAU .../KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU...  
NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Provinsi Riau,

Nama

XVII. Rekomendasi



GUBERNUR RIAU

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

Dasar : a. ....  
a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

Menimbang : a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. Dan seterusnya

Gubernur Riau, memberikan rekomendasi kepada :

Nama/Obyek : .....

Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Riau,

Nama

XVIII. Radiogram



GUBERNUR RIAU  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

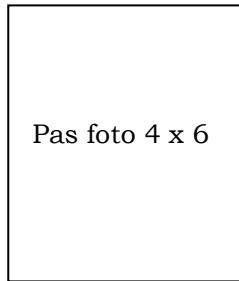
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT												
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>															
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : .....</p> <p>.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p>..... TTK DUA</p> <p>AAA TTK .....</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>BBB TTK .....</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>															
Pengirim :	Nama :	Tanda tangan :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.Kode</th> <th colspan="2">Waktu</th> <th rowspan="2">Lalu Lintas</th> <th rowspan="2">Paraf Operator</th> </tr> <tr> <th>Terima</th> <th>Kirim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator	Terima	Kirim					
			No.Kode		Waktu				Lalu Lintas	Paraf Operator					
Terima	Kirim														

XIX. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR RIAU  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor .....

Gubernur Riau Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Riau,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepala .....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



GUBERNUR RIAU

# S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Riau,

Nama



GUBERNUR RIAU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

GUBERNUR RIAU Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun  
Gubernur Riau,

Nama

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

I. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

A. Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



GUBERNUR RIAU

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28126  
Telepon (0761) 31222, 33617,33746, 33749 Faksimile (0761) 33477,  
Laman [www.riau.go.id](http://www.riau.go.id)

B. Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



C. Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



II. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- c. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- d. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah :



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28126  
Telepon (0761) 31222, 33617,33746, 33749 Faksimile (0761) 33477,  
Laman [www.riau.go.id](http://www.riau.go.id)

---

Contoh kop Naskah Dinas BLUD Rumah Sakit Daerah :



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD**

Jalan Diponegoro Nomor 2, Pekanbaru Kota, Pekanbaru, Riau 28156  
Telepon (0761) 23418, 21618, 21657 Faksimile (0761) 20253,  
Laman [www.rsudarifinachmad.riau.go.id](http://www.rsudarifinachmad.riau.go.id)



Contoh kop Naskah Dinas UPTD Sekolah Menengah Atas/Kejuruan/Khusus :



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**SMA NEGERI 1 PEKANBARU**

Jalan Sultan Syarif Kasim Nomor 159, Lima Puluh, Pekanbaru, Riau 28156  
Telepon/Faksimile (0761) 21583, Laman [sman1pekanbaru.sch.id](http://sman1pekanbaru.sch.id),  
Pos-el [info@sman1pekanbaru.sch.id](mailto:info@sman1pekanbaru.sch.id)



Contoh kop Naskah Dinas UPTD Perangkat Daerah :



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
UPTD PENILAIAN KOMPETENSI**

Jalan Amal Hamzah, Sail, Pekanbaru, Riau 28127  
Pos-el [uptpenkom.riau@gmail.com](mailto:uptpenkom.riau@gmail.com) Laman [www.riau.go.id](http://www.riau.go.id)



Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI

KETENTUAN DAN CONTOH PENOMORAN NASKAH DINAS

I. Penomoran Naskah Dinas penugasan :

a. Format Penomoran Surat Perintah :

**Kode Klasifikasi Arsip/Nomor Urut Surat/Akronim atau Singkatan  
OPD/Tahun Terbit**

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Surat Perintah :  
100.3.5.4/01/SETDA/2024

Keterangan :

100.3.5.4 : Kode Klasifikasi Arsip (Surat Perintah Setingkat Eselon II)

01 : Nomor Urut Surat dalam satu tahun takwim/kalender

SETDA : Akronim atau Singkatan Perangkat Daerah

2024 : Tahun terbit

b. Format Penomoran Surat Tugas

**Kode Klasifikasi Arsip/Nomor Urut Surat/Akronim atau Singkatan  
OPD/Tahun Terbit**

c. Format Penomoran Surat Perjalanan Dinas

**Kode Klasifikasi Arsip/Nomor Urut Surat/Akronim atau Singkatan  
OPD/Tahun Terbit**

II. Format Penomoran Naskah Dinas korespondensi

a. Format Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (Nota Dinas) :

**Kode Klasifikasi Arsip/Akronim atau Singkatan OPD/Nomor Urut  
Nota Dinas/Tahun Terbit**

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas :  
000.2.3.2/BKD/190/2024

Keterangan:

000.2.3.2 : Kode Klasifikasi Arsip (Distribusi Barang Milik Daerah)

BKD : Akronim atau Singkatan Perangkat Daerah

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun  
takwim/kalender

2024 : Tahun Terbit

b. Format Naskah Dinas korespondensi eksternal (Surat Dinas)

**Kategori klasifikasi keamanan/ Nomor Urut Surat/Kode  
Klasifikasi Arsip/Akronim atau Singkatan OPD/Tahun Terbit**

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Surat Dinas) :  
R/35/800.1.10/SETDA/2024

Keterangan :

R : Kategori klasifikasi keamanan (bersifat rahasia)

35 : nomor urut Surat Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

800.1.10 : Kode Klasifikasi Arsip (Pengawasan dan Pengendalian)

SETDA : Akronim atau Singkatan Perangkat Daerah

2024 : Tahun terbit

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI

PARAF NASKAH DINAS

I. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki :

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/ JPTP	
KABAG/ ADMINISTRATOR/ JF	
KASUBAG/ PENGAWAS/ JF	
PELAKSANA	

II. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

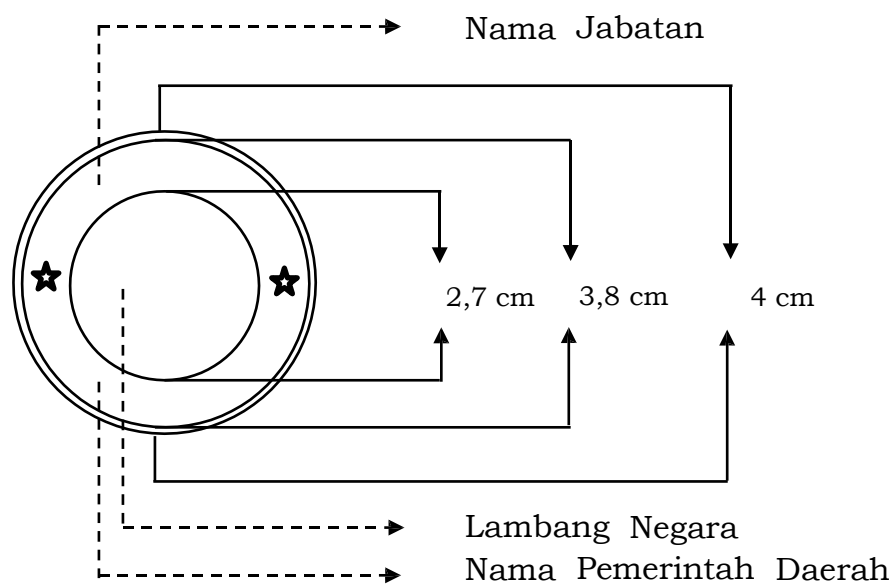
RAHMAN HADI

STEMPEL NASKAH DINAS

I. Stempel jabatan Kepala Daerah

Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



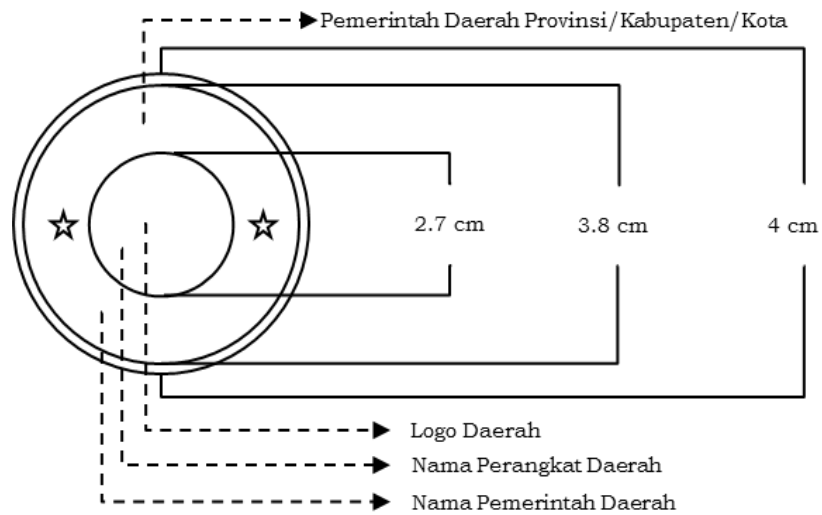
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah :



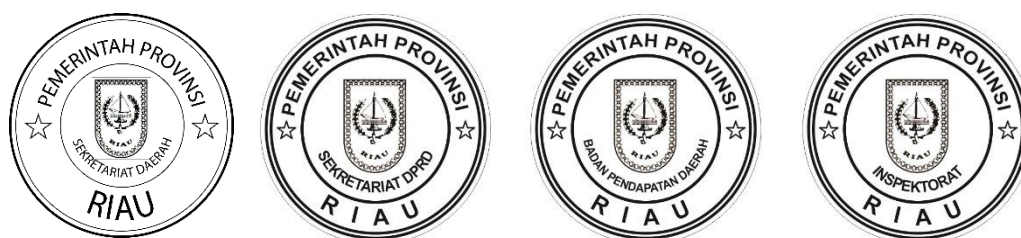
II. Stempel Perangkat Daerah

Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



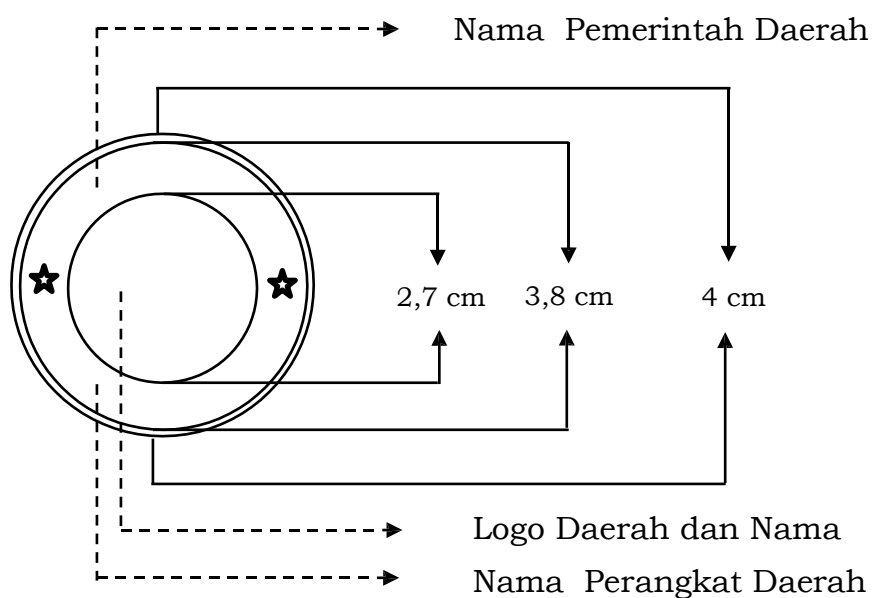
Contoh Stempel Perangkat Daerah :



III. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah

Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contohstempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah :



Contohstempel Sekolah:



IV. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinasdigunakan sesuai dengan tingkatkeamanansuratdandicappadasebelahkananatasAmplop naskah dinas. Jika surattersebutdisalin, stempel tingkat keamanan padasalinanharusdenganwarnayangsamadengan warnastempelpadasuratasli.StempelPengamananNaskahDinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

V. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

VI. Pengaman Stempel.

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah menggunakan koderahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standar disasikode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 6 Tahun 2024


TANGGAL : 20 Januari 2025

AMPLOP NASKAH DINAS

I. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <b>GUBERNUR RIAU</b> Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28126 Telepon (0761) 31222, 33617, 33746, 33749 Faksimile (0761) 33477, Laman <a href="http://www.riau.go.id">www.riau.go.id</a>	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta.

II. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI RIAU</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28126 Telepon (0761) 31222, 33617, 33746, 33749 Faksimile (0761) 33477, Laman <a href="http://www.riau.go.id">www.riau.go.id</a>
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta.

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

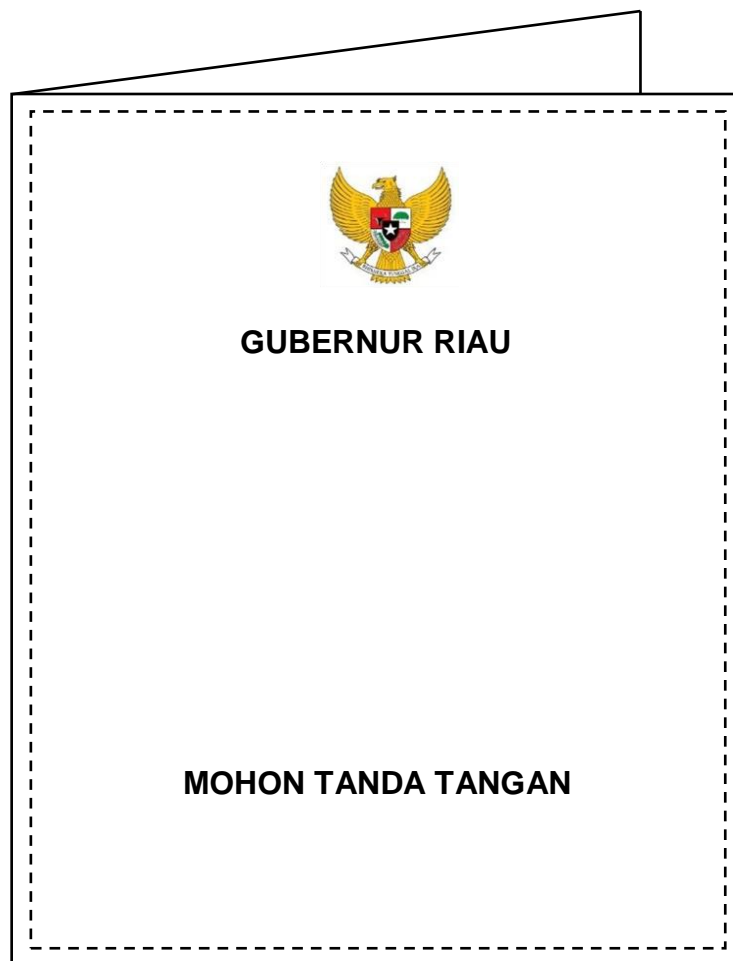
RAHMAN HADI

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 6 Tahun 2025  
TANGGAL : 2 Januari 2025

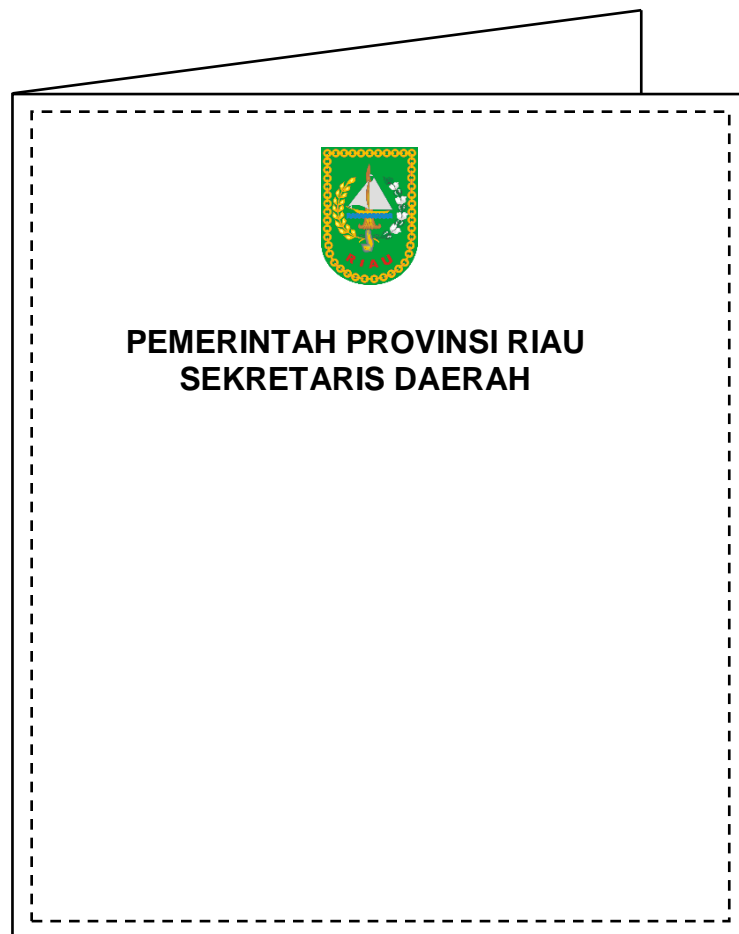
MAP NASKAH DINAS

- I. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.

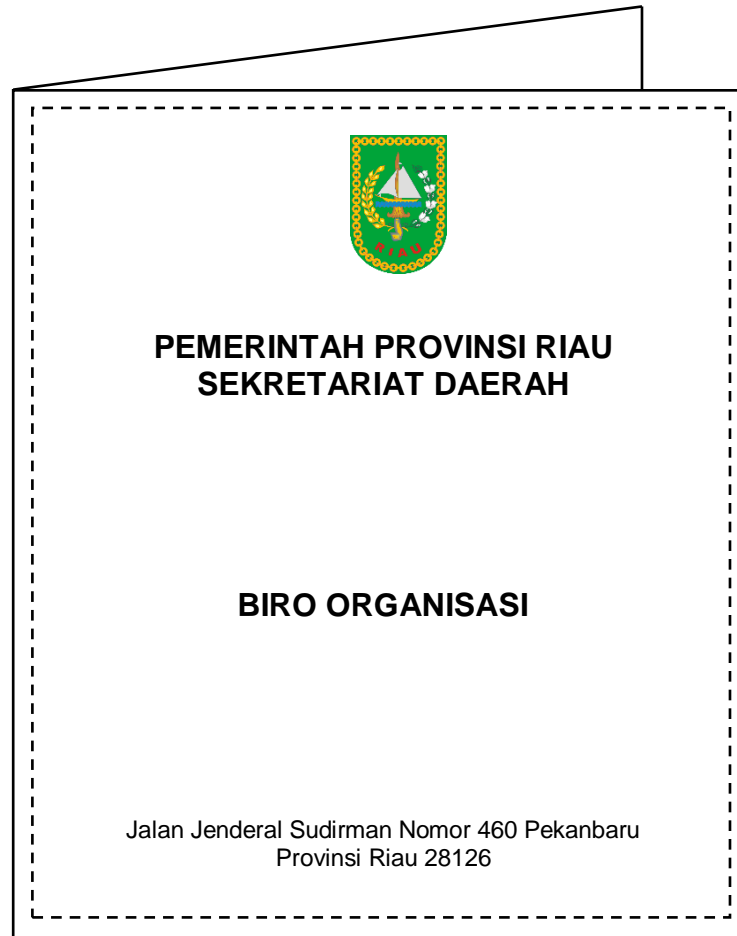




- II. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



III. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI

**KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN**

- I. Kewenangan Penandatanganan
  - a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
  - b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
  - c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut :
    - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
    - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
    - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa.surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. Surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKDA
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	➤ Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan Pengaturan teknis operasional substansi instansi. ➤ Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. ➤ Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKDA
KEPALA BIRO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.	Untuk Kepala badan layanan umum daerah dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

## II. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28126  
Telepon (0761) 31222, 33617,33746, 33749 Faksimile (0761) 33477,  
Laman [www.riau.go.id](http://www.riau.go.id)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth.....

.....

di-

.....

.....

.....

.....

.....

Hari/tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....

.....

.....

.....

a.n Sekretaris Daerah  
Kepala Biro Organisasi,

Dr. Kemal, M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196508171986021002

Tembusan :  
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n. Gubernur Riau  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Biro Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Dr. Kemal, M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196508171986021002

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas :

Plt. Gubernur Riau,  
  
(tanda tangan)  
  
Rahman Hadi

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas :

Plt. Kepala Biro Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
H. Apandi, S.Ag, M.Si  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 197806032005011006

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas :

Plh. Gubernur Riau,  (tanda tangan)  Rahman Hadi
--

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas :

Plh. Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Yeyet Maryati, S.Pd, M.Pd Pembina (IV/a) NIP. 196707102005012001
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. Gubernur Riau,  (tanda tangan)  Rahman Hadi
---

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Muhammad Taufiq Oesman Hamid
--

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

RAHMAN HADI