



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 8 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan administrasi pemerintahan dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, maka perlu dilakukan pembenahan dan penyeragaman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana ada beberapa aturan yang perlu disesuaikan dengan keadaan saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang 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 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

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2016 tentang Pengesahan Pemberhentian Wakil Gubernur Kepulauan Riau Masa Jabatan Tahun 2016-2021 dan Pengesahan Pengangkatan Gubernur Kepulauan Riau Sisa Masa Jabatan Tahun 2016-2021;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Lambang dan Motto Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005 Nomor 1 seri E);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);
11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 274);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 8 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 8 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2010 Nomor 28), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Kepala Daerah adalah Gubernur Kepulauan Riau.
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Gubernur Kepulauan Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan pemerintah provinsi Kepulauan Riau.
7. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
11. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul

14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
18. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
19. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
20. Keputusan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
21. Instruksi gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
22. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
28. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

32. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
34. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
36. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
44. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
45. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
48. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
51. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah menyelesaikan pendidikan tertentu.

53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. penyetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. warna dan kualitas kertas;
- h. penomoran naskah dinas;
- i. kata penyambung perpindahan halaman; dan
- j. pengamanan naskah dinas.

3. Ketentuan pasal 8 ditambahkan huruf k dan huruf l, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud huruf b wajib segera dikirim;
- d. naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Sekretariat/Tata Usaha;
- e. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 1. nomor naskah dinas;
 2. cap dinas;
 3. tandatangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).
- f. penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi

- g. untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju;
- h. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
- i. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.
- j. naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B);
- k. khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) batas antara tepi kertas dan naskah dinas, yaitu :
 - a. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Nomor halaman naskah dinas yang bersifat pengaturan ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor

- (4) Tembusan surat dicantumkan disebelah kiri bawah.
 - (5) Jika naskah dinas memiliki lampiran, sebelah kanan atas lampiran ditulis Lampiran naskah dinas, nomor naskah dinas dan tanggal naskah dinas.
5. Diantara pasal 13 dan pasal 14 di sisipkan 3 pasal yakni pasal 13A, pasal 13B dan pasal 13C

Pasal 13A

Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, sebagai berikut :

- a. nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit;
- b. nomor naskah dinas berupa Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari kode klasifikasi, nomor urut surat perintah/surat tugas dan tahun terbit;
- c. nomor surat dinas terdiri dari kategori klasifikasi keamanan surat dinas, kode klasifikasi arsip, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode OPD dan tahun terbit; dan
- d. Nomor Nota Dinas terdiri dari kode klasifikasi, nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode OPD dan tahun terbit.

Pasal 13B

Kata penyambung perpindahan halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, sebagai berikut :

- a. kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman, khusus untuk naskah dinas yang bersifat pengaturan);
- b. kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
- c. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama; dan
- d. kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bab.

Pasal 13C

Pengamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf j, sebagai berikut :

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:
 - a. sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan

- membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

(2) Hak akses naskah dinas, terdiri dari :

- a. naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

(3) Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

a. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

1. naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
2. naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
3. naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
4. naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

b. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk

keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

1. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

2. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

3. *Emboss*

Embos adalah tulisan atau cetakan timbul.

c. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Su Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.

(4) Ketentuan ayat 3 angka 2 huruf b dan c disebutkan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

6. Ketentuan BAB X Pasal 61 diubah sehingga Ketentuan BAB X Pasal 61 berbunyi sebagai berikut:

BAB X

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 61

- (1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

PASAL II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

RIAU: STEN ADE NISTRASIE MI M

2	BIRO HUKUM	P
3	BIRO UMUM	g
4	BIRO ORGANISASI DAN KORPRI	A
5	BIRO HUMAS, PROTOKOL DAN PENYHUBUNG	
6	SEKRETARIAT DEWAK PERKAWALAN NEGARA DAERAH	
7	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
8	DINAS PERPUSTAKAAN DAN PERARSIPAN	
9	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
10	BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	
	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	
	KELOMPOK USAHA DAERAH	

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal


WURDIN BASIRUN

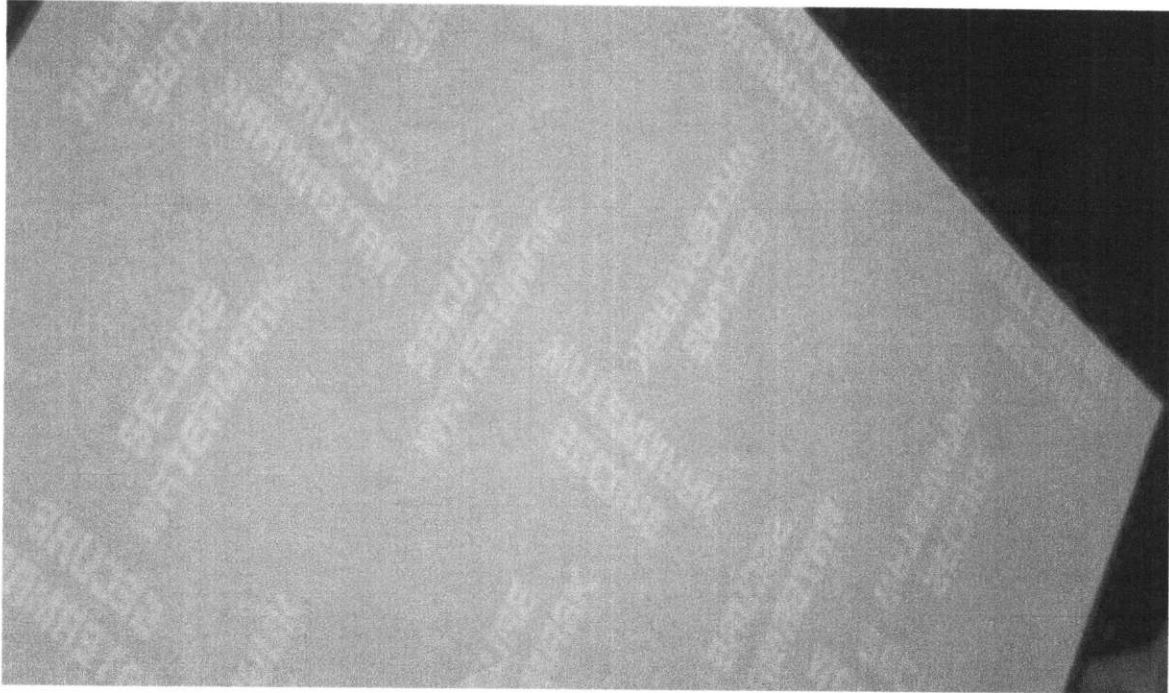
Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal

~~SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,~~


T. S. ARIF FADILLAH

Lampiran : Peraturan Gubernur Kepulauan Riau
 Nomor :
 Tanggal :

a. *Watermarks*



b. *Emboss*

Adalah tulisan atau cetakan timbul.



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor 2 11 /DFA/36/2017

Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa

	Nama : Syarifah Mudzalifah, SE. NIP : 19860609 201001 2 024 Tempat, Tgl. Lahir : Tanjungpinang, 9 Juni 1986 Pangkat, Gol. Ruang : Penata Muda Tingkat I, III/b Pendidikan : S1 Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Provinsi Kepulauan Riau
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 Kualifikasi : **BULUS**
 Baik Sekali

2	BIRO HUKUM	[Signature]
3	BIRO UMUM	[Signature]
4	BIRO ORGANISASI DAN KORPRI	[Signature]
5	BIRO HUMAS, PROTOKOL, DAN PENGHUBUNG	[Signature]
6	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	[Signature]
7	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Signature]
8	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIDAN	[Signature]

Jakarta, 16 Januari 2017
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 Sekretaris Utama,

 Drs. Sumrahyadi, MIMS
 NIP. 19611009 198703 1 001

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,


Emboss →