

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kudus;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUDUS TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kudus sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kudus.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.

10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
20. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
22. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
23. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
24. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
25. 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.
26. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
28. 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.

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

49. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
50. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

#### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

## Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

## Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

## Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
  - a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
  - b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
  - c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
  - d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
  - e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Surat dengan tingkat keamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan b hanya dibuka, dibaca dan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang sesuai alamat yang tercantum dalam sampul naskah dinas.
- (3) Surat dengan tingkat keamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, d dan e pengelolaannya dilaksanakan oleh unit pengelola pada SKPD.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu maksimum 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu maksimum 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu maksimum 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB III

#### NASKAH DINAS

##### Bentuk Dan Susunan

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, terdiri atas:

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



- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

#### BAB IV

#### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

##### Pasal 15

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

##### Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan semua naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

##### Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 18

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### BAB V

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

##### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Pejabat yang paraf dan tanda tangan bertanggungjawab atas kebenaran formil dan materil atas naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

##### Bagian Kedua Penulisan Nama

#### Pasal 20

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai nama yang tercantum dalam keputusan pengesahan pengangkatan Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

##### Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 21

Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. instruksi;

- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

#### Pasal 22

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas yang menjadi tugasnya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.

- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang menjadi tugasnya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa ;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. pengumuman;
  - j. telegram;
  - k. berita acara;
  - l. piagam; dan
  - m. sertifikat.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Bupati dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat izin;
  - d. surat perjanjian;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - h. surat panggilan;
  - i. pengumuman;
  - j. telegram;
  - k. berita acara;
  - l. piagam;
  - m. sertifikat; dan
  - n. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Sekretaris Daerah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - i. laporan; dan
  - j. surat pengantar;

## Pasal 26

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

## Pasal 27

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Bupati dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat undangan; dan
- e. sertifikat.

## Pasal 28

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
  
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Kepala SKPD dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

## Pasal 29

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Kepala SKPD dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 30

- (1) Camat menandatangani naskah dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Bupati dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;



- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Kepala SKPD dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 32

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh Camat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

## Pasal 33

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas yang didelegasikan oleh sekretaris, kepala bagian atau kepala bidang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. nota dinas; dan
  - b. daftar hadir.

## Bagian Keempat

## Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

## Pasal 34

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kelima

## Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

## Pasal 35

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## BAB VI

## STEMPEL

## Bagian Kesatu

## Jenis

## Pasal 36

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus terdiri atas:

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

## Pasal 37

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

## Pasal 38

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

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

## Bagian Kedua

## Bentuk, Ukuran dan Isi

## Pasal 39

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

## Pasal 40

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

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

## Pasal 41

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

## Pasal 42

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten Kudus dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Kudus, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

## Bagian ketiga

## Penggunaan

## Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a adalah bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi :
  - a. sekretariat daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. dinas daerah;
  - d. lembaga teknis daerah;
  - e. kecamatan;
  - f. kelurahan; dan
  - g. UPT.

## Pasal 44

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

## Bagian Keempat

## Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

## Pasal 45

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Pejabat/pegawai yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat/pegawai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## Bagian kelima

## Pengamanan

## Pasal 46

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah digunakan standarisasi kode pengamanan stempel.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB VII

## KOP NASKAH DINAS

## Bagian Kesatu

## Jenis

## Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus terdiri atas:

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

## Bagian Kedua

## Bentuk dan Isi

## Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kudus, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kudus, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kudus, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (6) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kudus, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

##### Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### BAB VIII

#### SAMPUL NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

##### Pasal 50

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

##### Bagian Kedua

##### Bentuk, Ukuran dan Isi

##### Pasal 51

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

##### Pasal 52

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

#### Pasal 53

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

### BAB IX

#### PAPAN NAMA

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 54

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

##### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 55

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 56

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 57

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan “Pemerintah Kabupaten Kudus” dan nama SKPD/UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga  
Penempatan  
Pasal 58

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

Pasal 59

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X  
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 60

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI  
PELAPORAN

Pasal 61

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Bupati.

BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf koordinasi, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan jenis bahan dasar, warna dan besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.



Pasal 64

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus  
Pada tanggal 30 Desember 2014  
BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2014 NOMOR 30