



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 30 TAHUN 2014 TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan daerah bagi Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;

b. bahwa guna melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah, maka Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
11. 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 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

Handwritten signature/initials

13. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 30);
14. Peraturan Bupati Kudus Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Kabupaten Kudus; (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 30 TAHUN 2014 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 30) diubah sebagai berikut :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kudus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
7. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kudus.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas yang bersangkutan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. 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.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Produk Hukum Daerah adalah produk-produk hukum yang dihasilkan oleh Pemerintah Daerah yang berbentuk pengaturan dan penetapan.
23. 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.

Handwritten signature

24. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pendelegasian wewenang atau mandat dari Bupati.
28. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.

[Handwritten signature]

38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

Ak 1 x 1

56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
 57. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
 58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
 59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
 60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
 61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
2. Diantara Pasal 1 dan Pasal 2 disisipkan 1 (satu) pasal baru yakni Pasal 1 A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1 A

- (1) Penyebutan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Peraturan Bupati ini diubah menjadi Perangkat Daerah.
 - (2) Penyebutan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Peraturan Bupati ini diubah menjadi Kepala Perangkat Daerah.
 - (3) Penyebutan UPT dalam Peraturan Bupati ini diubah menjadi UPT/UPTD.
 - (4) Penyebutan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam Peraturan Bupati ini diubah menjadi Kepala UPT/Kepala UPTD.
3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dan disintegrasi bangsa;



- c. surat terbatas disingkat T, merupakan surat yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan, terdiri dari:
 1. surat penting, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapatkan perhatian penerima surat; dan
 2. surat konfidensial, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang dan berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
 - d. 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 pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c hanya dibuka, dibaca, dan ditindaklanjuti oleh Pejabat yang berwenang sesuai alamat yang tercantum dalam sampul Naskah Dinas.
 - (3) Surat dengan tingkat keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d pengelolaannya dilaksanakan oleh unit pengelola pada Perangkat Daerah.
4. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 2 (dua) pasal baru yakni Pasal 9 A dan 9 B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9 A

- (1) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas dan akses Naskah Dinas ditentukan berdasarkan kategori pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (3) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.
- (4) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Naskah Dinas yang apabila:
 - a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya

Ar Ak f

- fungsi penyelenggaraan Negara, disintegrasi bangsa, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro; dan/atau
- b. 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.
- (5) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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.
- (6) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (7) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (8) Akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberi izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum; dan
- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 9 B

- (1) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9A ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
- b. pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing*.
- (2) Perlakuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, adalah dengan memberikan 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.
- (3) Klasifikasi kode derajat pengamanan sebagaimana dimaksud ayat (2), adalah sebagai berikut :
- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

Handwritten signature

- 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/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- (4) Pembuatan dan pengawasan pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - b. ketentuan batas/ruang tepi;
 - c. nomor halaman;
 - d. tembusan; dan
 - e. lampiran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Diantara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 1 (satu) pasal baru yakni Pasal 14 A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14 A

- (1) Selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pemerintah Daerah juga membentuk Produk Hukum Daerah untuk melaksanakan kewenangan dan/atau tugas pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk:
- a. pengaturan, meliputi:
 - 1. Peraturan Daerah;
 - 2. Peraturan Bupati; dan
 - 3. Peraturan Bersama Kepala Daerah,
 - b. penetapan, berupa Keputusan Bupati.
- (3) Ketentuan mengenai Produk Hukum Daerah dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.



7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- d. Keputusan Bupati;
- e. Instruksi;
- f. Surat Edaran;
- g. Surat Biasa;
- h. Surat Keterangan;
- i. Surat Perintah;
- j. Surat Izin;
- k. Surat Perijinan;
- l. Surat Perintah Tugas;
- m. Surat Kuasa;
- n. Surat Undangan;
- o. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- p. Surat Panggilan;
- q. Nota Dinas;
- r. Lembar Disposisi;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Telegram;
- w. Berita Acara;
- x. Memo;
- y. Piagam;
- z. Sertifikat; dan
- aa. STPP;

8. Ketentuan ayat (2) Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

(2) Wakil Bupati atas nama/melaksanakan tugas Bupati menandatangani Naskah Dinas yang menjadi tugasnya dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. Peraturan Bupati;
- b. Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- c. Keputusan Bupati;
- d. Instruksi;
- e. Surat Edaran;
- f. Surat Biasa ;
- g. Surat Keterangan;
- h. Surat Perintah;
- i. Surat Izin;
- j. Surat Perintah Tugas;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Pengumuman;
- n. Telegram;

42 481

- o. Berita Acara;
- p. Piagam; dan
- q. Sertifikat.

9. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang menjadi kewenangannya dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Surat Pengantar;
 - u. Lembaran Daerah;
 - v. Berita Daerah;
 - w. Berita Acara;
 - x. Notulen;
 - y. Memo;
 - z. Daftar Hadir; dan
 - aa. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas berdasarkan mandat dari Bupati dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Pengumuman;



- m. Telegram;
- n. Berita Acara;
- o. Piagam;
- p. Sertifikat; dan
- q. STTPP.

10. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Berita acara;
- u. Memo;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Sertifikat.

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang didelegasikan oleh Bupati dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. Keputusan Bupati;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Undangan; dan
- f. Sertifikat.

11. Ketentuan ayat (1) Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Camat menandatangani Naskah Dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

A. A. P.

- a. Keputusan Camat;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Berita Acara;
- u. Memo; dan
- v. Daftar Hadir.

12. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas sesuai lingkup tugas dan kewenangannya dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Keputusan Lurah;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Berita Daerah;
 - u. Berita Acara;
 - v. Memo; dan
 - w. Daftar Hadir.

Handwritten signature

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas berdasarkan mandat dari Camat dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Keputusan Camat;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah; dan
 - e. Surat Undangan.

13. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :





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 Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten Kudus, nama Perangkat Daerah induk dari UPT dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan ukuran serta isi stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Telah diteliti atas kebenarannya:		
No.	Jabatan	Paraf
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA DINAS/BADAN	
4	KEPALA BAGIAN / KANTOR / BIDANG	
5	BAG. HUKUM/LAINNYA	

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 3 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,


SAM'ANI INTAKORIS

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 2 Juli 2020

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,


HARTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN

NOMOR

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas berdasarkan mandat dari Camat dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Keputusan Camat;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah; dan
 - e. Surat Undangan.
13. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten Kudus, nama Perangkat Daerah induk dari UPT dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan ukuran serta isi stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 3 Juli 2020

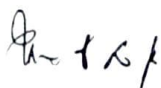


Diundangkan di Kudus
pada tanggal 3 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,


SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 30



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 30 TAHUN 2014 TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KUDUS NOMOR 30 TAHUN
2014 TENTANG TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

PENGETIKAN SARANA ADMINISTRASI
DAN KOMUNIKASI PERKANTORAN

1. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 - a. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
 - 2) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
 - 3) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
 - b. Ketentuan Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis dan Ukuran Huruf yang digunakan adalah :

 - 1) perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4
 - a) tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf tahoma 14;
 - b) tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf tahoma 18; dan
 - c) tulisan alamat Perangkat daerah dengan huruf tahoma 12.
 - 2) jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan adalah Bookman Old Style 12. Jenis Naskah Dinas arahan adalah sebagai berikut :
 - a) Naskah Dinas pengaturan, berupa peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, instruksi, standar operasional prosedur (SOP), dan surat edaran;
 - b) Naskah Dinas penetapan (keputusan); dan
 - c) Naskah Dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).
 - 3) jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.
 - c. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). 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. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian. Kata Penyambung dikecualikan dalam Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum.

[Handwritten signature]

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung
Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media...

Media ... ← Kata Penyambung

Kata...

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.

- 2 -

media elektronik
.....dst.

2. Ketentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

3. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas 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 halaman.





Handwritten signature

4. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

5. Lampiran

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya. Pencantuman lampiran diletakkan pada pojok kanan atas Naskah Dinas.

Telah diteliti atas kebenarannya:		
No	Uraian	Yang diteliti
1	KELOMPOK	
2	KESIMPULAN	
3	KETERANGAN	
4	KETERANGAN	
5	BAG. HUKUM/LAINNYA	

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,


HARTOPO

4. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

5. Lampiran

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya. Pencantuman lampiran diletakkan pada pojok kanan atas Naskah Dinas.



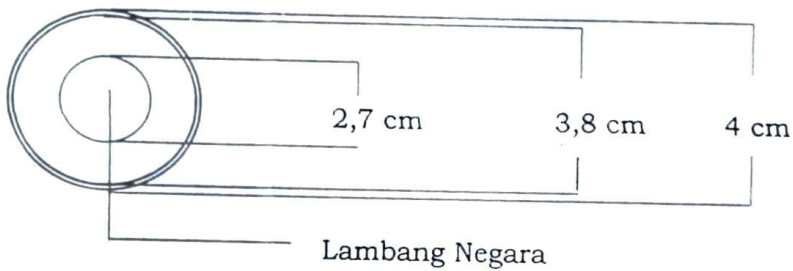
H. Hartopo

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUDUS
 NOMOR 30 TAHUN 2014 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI KUDUS NOMOR 30 TAHUN
 2014 TENTANG TATA NASKAH
 DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

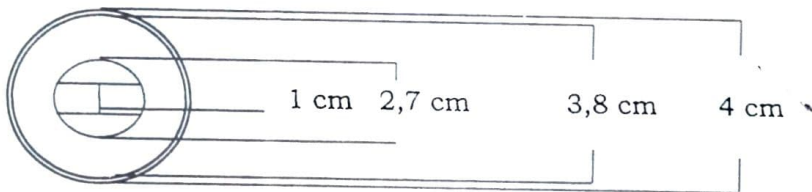
BENTUK DAN UKURAN SERTA ISI STEMPEL

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

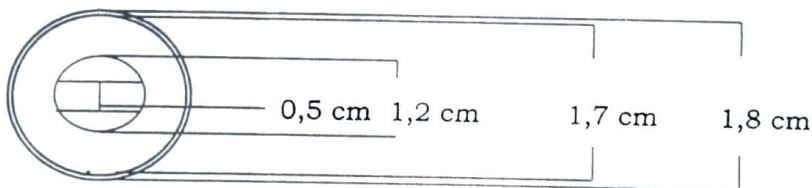
1. Yang menggunakan lambang



2. Yang tidak menggunakan lambang

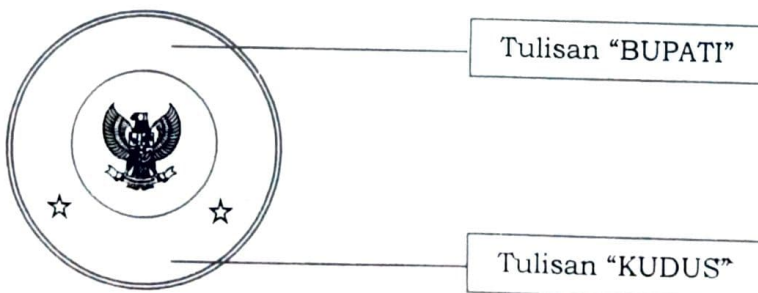


3. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



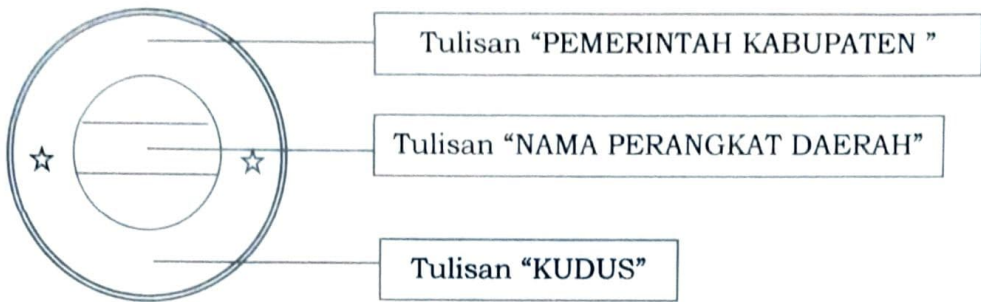
B. ISI STEMPEL

1. Stempel Jabatan

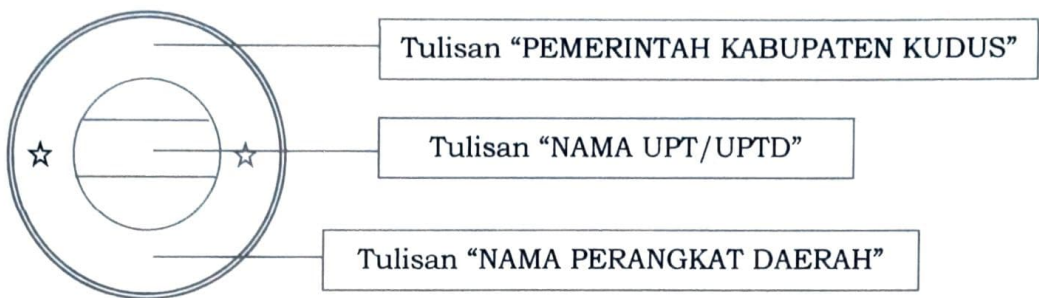


Handwritten signature

2. Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel UPT/UPTD

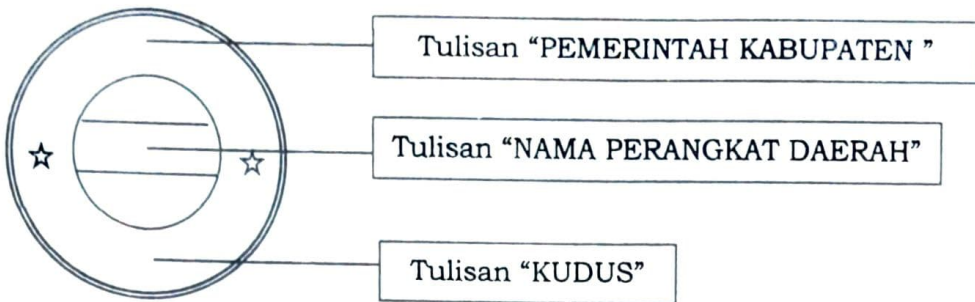


Telah diteliti atas kebenarannya:		
No	Jabatan	Paraf
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KERALA DEPLU--AN	
4		
5	BAG. HUKUM/LAINNYA	

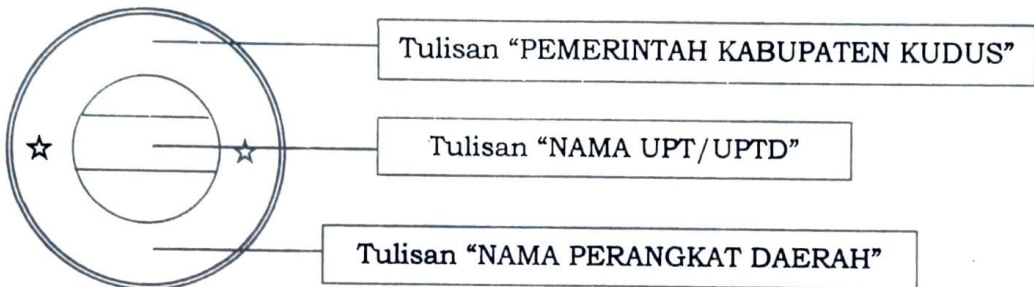
Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO

2. Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel UPT/UPTD



Handwritten signature