

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**

**NASKAH DINAS SURAT**

1. Instruksi Bupati



BUPATI KUDUS  
INSTRUKSI BUPATI KUDUS  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

BUPATI KUDUS

Berdasarkan .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI KUDUS

NAMA

Jalan. .... No. .... Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

2. Surat Edaran



BUPATI KUDUS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

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

BUPATI KUDUS

NAMA

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

3. Surat Biasa



BUPATI KUDUS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -

.....

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

BUPATI KUDUS

NAMA

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

4. Surat Keterangan



BUPATI KUDUS

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

d. Keterangan : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. .... Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

5. Surat Perintah



BUPATI KUDUS

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : .....  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

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

Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan .....

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

BUPATI KUDUS

NAMA

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

6. Surat Izin



BUPATI KUDUS

SURAT IZIN BUPATI KUDUS  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

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

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

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

7. Surat Perjanjian



**BUPATI KUDUS**

**SURAT PERJANJIAN**

NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan .....dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ....  
..... PIHAK KE I

2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal .....

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

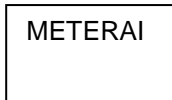
Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI KUDUS



NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

- 1. .... (tanda tangan)
- 2. .... (tanda tangan)
- 3. dst.....

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC .....

NOMOR : \_\_\_\_\_  
NOMOR :

Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

**Berkeinginan** untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan **Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tanggal.....bulan.... tahun.

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

- 1. ....
- 2. ....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**DENGAN DISAKSIKAN OLEH**, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI.....  
REPUBLIK INDONESIA

BUPATI .....  
REPUBLIK .....

NAMA

NAMA

8. Surat Perintah Tugas

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

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

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lampiran Surat Perintah Tugas

Tanggal :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

SPPD No. : .....  
 Berangkat dari  
 (tempat kedudukan): .....  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

10. Surat Kuasa

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor .....

Dasar :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP

11. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....  
.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
..... Nomor ..... terhitung .....  
telah nyata-nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di -  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

13. Surat Panggilan

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

14. Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

I. DASAR :

II. PERMASALAHAN :

III. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH :

IV. PENUTUP :

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....  
.....

di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA .....

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## 16. Lembar Disposisi

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal  Nama Pangkat NIP.	

17. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

I. POKOK MASALAH

II. ANALISA MASALAH

- ASPEK REGULASI
  
- ASPEK LAIN YANG BERPENGARUH

III. KESIMPULAN

IV. SARAN ALTERNATIF

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

18. Pengumuman

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

19. Laporan

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di  
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA  
Pangkat  
NIP.

20. Rekomendasi

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## 21. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....  
.....

di –

.....

## SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,Pengirim  
Nama Jabatan,Nama  
Pangkat  
NIP.Nama  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

22. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA ..... TTK

BBB TTK ..... KMA ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

23. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

24. Berita Daerah

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

25. Berita Acara



BUPATI KUDUS

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI KUDUS

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

26. Notulen

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....

2. dan seterusnya

.....

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Peraturan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

27. Memo



BUPATI KUDUS

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....  
.....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUDUS

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

## 28. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

## DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO .	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan set eru sny a.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## 29. Daftar Hadir Absensi

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

## DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

30. Piagam Penghargaan



BUPATI KUDUS

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

Bupati Kudus dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUDUS

NAMA

Jalan. .... No. ...., Kudus  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

31. Sertifikat



**BUPATI KUDUS**

**S E R T I F I K A T**

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI KUDUS**

**NAMA**



**BUPATI KUDUS**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../.....

Bupati Kudus berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Kudus yang diselenggarakan oleh ..... Kabupaten Kudus. dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPAT I KUDUS**

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KAB/KOTA.....,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

**BUPATI/WALIKOTA.....**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../.....

Bupati/Walikota .....Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI/WALIKOTA.....  
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KAB/KOTA.....,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
.....

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

