



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 35 TAHUN 2014
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 73 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang :a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa untuk penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai pertanggungjawaban administratif, maka ketentuan paraf hierarkhis perlu disempurnakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5026);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan:PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK NOMOR 73 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2013 Nomor 73) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf A BAB III dalam Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

A. Bentuk dan Susunan Produk Hukum

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri dari:

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan Bersama Bupati;
4. Peraturan DPRD;
5. Keputusan Bupati;
6. Keputusan DPRD;
7. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
8. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

ketentuan lebih lanjut mengenai Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4, angka 6, angka 7 dan angka 8 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

2. Ketentuan angka 5 huruf A BAB V dalam Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

A. Paraf

1. Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
2. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
3. Untuk keamanan isi naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus dibubuhkan paraf koordinasi pada sudut kiri bawah setiap halaman.
4. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif.

5. Paraf sebagaimana dimaksud pada angka 4 terdiri dari:

a. Paraf Hierarkhis

Paraf hierarkhis digunakan untuk penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai pertanggungjawaban administratif, dengan penempatan paraf diatur sebagai berikut:

Surat yang ditandatangani oleh Bupati diatur sebagai berikut:

(2) BUPATI TRENGGALEK, (3)



(1) NAMA LENGKAP

Keterangan:

(3) Sekretaris Daerah

(2) Asisten yang membidangi

(1) Kepala SKPD

Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah diatur sebagai berikut:

(2) SEKRETARIS DAERAH (3)



(1) NAMA LENGKAP

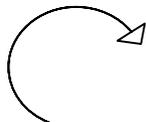
Keterangan:

(3) Asisten yang membidangi

(2) Kepala SKPD

(1) Sekretaris SKPD

(2) SEKRETARIS DAERAH (3)



(1) NAMA LENGKAP

Keterangan:

(3) Asisten yang membidangi

(2) Kepala Bagian

(1) Kasubbag

Surat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD diatur sebagai berikut:



Keterangan:

- (3) Sekretaris SKPD/Kabag TU/Kasubbag TU
- (2) Kabid/Kasubbag/Kasi
- (1) Kasubbid/Kaur/Staf pemroses

Contoh:

Kepala Bidang **KEPALA DINAS PETERNAKAN** *Sekretaris*
KABUPATEN TRENGGALEK,

Kepala Sub Bidang **NAMA JELAS DAN GELAR**
Pangkat
NIP

b. Paraf Koordinasi

Paraf koordinasi digunakan untuk penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, dengan penempatan paraf diatur sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI		
Kepala SKPD/Bagian pemrakarsa	Nama	Paraf
Kepala SKPD/Bagian terkait	Nama	Paraf
Kepala Bagian Hukum	Nama	Paraf

3. Ketentuan angka 3 huruf B BAB V dalam Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

B. Penulisan Nama

- 1. Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas adalah sebagai berikut:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak mencantumkan gelar dan ditulis dengan huruf kapital; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat mencantumkan gelar akademis dan non akademis (tanpa NIP dan Pangkat).

2. Penulisan nama pejabat selain Bupati dan Wakil Bupati, mencantumkan gelar, pangkat dan NIP kecuali pada pengundangan produk hukum.
3. Khusus untuk penulisan nama pejabat yang membuat salinan produk hukum tidak mencantumkan gelar, tidak mencantumkan pangkat dan memakai NIP.
4. Ketentuan huruf C BAB V dalam Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

C. Penandatanganan

1. Bupati mempunyai kewenangan menandatangani seluruh jenis naskah dinas.
2. Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan untuk SKPD/Instansi/Unit Kerja dalam wilayah Kabupaten Trenggalek, menandatangani Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
3. Sekretaris Daerah a.n Bupati dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/Unit Kerja di luar wilayah Kabupaten Trenggalek.
4. Asisten Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja dibawahnya dan menandatangani Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
5. Asisten Sekretaris Daerah a.n Sekretaris Daerah dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/Unit Kerja di dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
6. Asisten Sekretaris Daerah u.b. Sekretaris Daerah a.n. Bupati dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/ Unit Kerja di luar wilayah Kabupaten Trenggalek sepanjang untuk mencukupi surat yang dikirim langsung kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bupati.
7. Kepala SKPD mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja internal SKPD/wilayah kerjanya, menandatangani Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
8. Kepala SKPD a.n Bupati dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/ Unit Kerja dalam wilayah Kabupaten Trenggalek dan untuk SKPD/Instansi/Unit Kerja di luar wilayah Kabupaten Trenggalek sepanjang untuk mencukupi surat yang dikirim langsung kepada SKPD dengan tembusan kepada Bupati.
9. Pejabat Struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada pejabat internal unit kerjanya dan menandatangani Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

10. Pejabat Struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD a.n. Kepala SKPD dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkungan SKPD nya dan yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/ Unit Kerja dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
11. Pejabat Struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD u.b. Kepala SKPD a.n. Bupati dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/ Unit Kerja di luar wilayah Kabupaten Trenggalek sepanjang untuk mencukupi surat yang dikirim langsung kepada SKPD dengan tembusan kepada Bupati.
12. Kepala Bagian di lingkup Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada pejabat lingkup Bagian dan Pejabat pada Bagian lain di lingkup Sekretariat Daerah/ Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menandatangani Telaahan Staf, Nota Dinas (termasuk untuk Bagian lain pada SKPD), Laporan dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
13. Kepala Bagian di lingkup Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah u.b Asisten atasannya /Sekretaris Dewan a.n (atas nama) Sekretaris Daerah/Sekretaris Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat menandatangani tata naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/Unit Kerja di dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
14. Kepala UPT mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang ditujukan kepada internal UPT, menandatangani Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, dan untuk mencukupi surat dari SKPD/Instansi/Unit Kerja dalam wilayah kerja UPT yang dikirim langsung kepada UPT dengan tembusan kepada Kepala Dinas/ Kepala Badan.
15. Kepala UPT a.n Kepala Dinas/ Kepala Badan dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/ Unit Kerja di luar wilayah kerja Kepala UPT tetapi masih dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
16. Kepala UPT u.b. Kepala Dinas/ Kepala Badan a.n. Bupati dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada SKPD/Instansi/ Unit Kerja di luar wilayah Kabupaten Trenggalek sepanjang untuk mencukupi surat yang dikirim langsung kepada SKPD dengan tembusan kepada Kepala Dinas/ Kepala Badan.

17. Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika selaku PPID, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada Kecamatan selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas yang terkait dengan bidang tugas PPID/ ULP/ Satpol PP Kecamatan, dengan__Kop dan cap dinas sebagaimana kop dan cap dinas Dinas/Sekretariat Daerah / Kecamatan.

Contoh penggunaan penandatanganan:

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
selaku
KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP.....

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (Apabila ada)
Pasal

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan Peraturan Bersama Bupati Trenggalek dan Bupati/Walikota Mmmmm ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek dan Berita Daerah Kabupaten/Kota Mmmmmmmmm.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI TRENGGALEK,

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN XXXX NOMOR XX
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN ZZZZ NOMOR ZZ



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jln. Wahid Hasyim No. 5 Telp. (0355) 794678
TRENGGALEK 66311

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 111.11/222/333.333/4444

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmm Mmmmmmm/NIP XXXXXXXXX
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmm / XXXX
- c. Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Trenggalek

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmm Mmmmmmm/NIP XXXXXXXXX
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmm / XXXX
- c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Trenggalek, Tanggal Bulan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

TEMBUSAN disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr.di
- 2. Sdr.di.....

NAMA JELAS DAN GELAR

Pangkat

NIP

9. Surat Perintah Tugas



BUPATI TRENGGALEK

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 111.11/222/333.333/4444

Dasar : Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : Mmmmmmmmm Mmmmmmmmmmm
Pangkat/gol : Mmmmm Mmmmmmm / XXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Nama : Mmmmmmmmm Mmmmmmmmmmm
Pangkat/gol : Mmmmm Mmmmmmm / XXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmm;
3. Mmm.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal

BUPATI TRENGGALEK,

NAMA JELAS DAN GELAR

10. Surat Perintah Perjalanan Dinas

		PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK SEKRETARIAT DAERAH Jln. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140 TRENGGALEK 66311	
		Lembar ke : Kode No : Nomor :	
<u>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</u> (S P P D)			
1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah		
3.	a. Pangkat dan Golongan / Ruang Gaji menurut PP	a.	
	b. Jabatan/SKPD	b.	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat	a.	
	b. Tempat tujuan	b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.	
	b. Tanggal berangkat	b.	
	c. Tanggal harus kembali	c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. SKPD	a.	
	b. Kode Rekening	b.	
10.	Keterangan lain-lain		
Dikeluarkan di : Trenggalek pada tanggal :			
PEJABAT YANG BERWENANG,			
 <u>NAMA JELAS DAN GELAR</u> Pangkat NIP.			

		I. Berangkat dari (tempat kedudukan) : Trenggalek Ke : Pada tanggal :	
		Kepala	
		NAMA JELAS DAN GELAR NIP	
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :	
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :	
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :	
V.	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah,	
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.		

13. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI TRENGGALEK

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : 111.11/222/333.333/4444**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah 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 Tahun

BUPATI TRENGGALEK,

NAMA JELAS DAN GELAR

Jalan Pemuda Nomor 1 Trenggalek Kode Pos 66311, Provinsi Jawa Timur
Telp. (0355) 791140, Website <http://www.trenggalekkab.go.id>



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140
TRENGGALEK 66311

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : 111.11/222/333.333/4444**

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 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 Tahun

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

NAMA JELAS DAN GELAR

Pangkat

NIP

14. Surat Panggilan



BUPATI TRENGGALEK

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

Nomor : 111.11/222/333.333/4444
Sifat :
Lampiran : Mmmmmmmm
Hal : Panggilan Dinas

Untuk kepentingan dinas diminta kedatangan Saudara pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI TRENGGALEK,

NAMA JELAS DAN GELAR

Jalan Pemuda Nomor 1 Trenggalek Kode Pos 66311, Provinsi Jawa Timur
Telp. (0355) 791140, Website <http://www.trenggalekkab.go.id>

17. Lembar Disposisi

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK SEKRETARIAT DAERAH Jln. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140 TRENGGALEK 66311	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
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 Jelas dan Gelar Pangkat NIP.	

21. Rekomendasi



BUPATI TRENGGALEK

REKOMENDASI MMMMMMMMMMMMMMMMMM
NOMOR : 111.11/222/333.333/4444

Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm :

- a. mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm;
- b. mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

BUPATI TRENGGALEK,

NAMA JELAS DAN GELAR

22. Surat Pengantar

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jln. R. Ng. Ronggowarsito No. 14 Telp. (0355) 791213 TRENGGALEK 66315		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun			
Kepada			
Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm			
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm			
di -			
TRENGGALEK			
SURAT PENGANTAR NOMOR : 111.11/222/333.333/4444			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Penerima Nama Jabatan,		Diterima tanggal	
Nama Jelas dan Gelar Pangkat NIP		Pengirim Nama Jabatan,	
Nama Jelas dan Gelar Pangkat NIP		Nama Jelas dan Gelar Pangkat NIP	
Nomor telepon			

24. Lembaran Daerah

	Ditetapkan di Trenggalek pada tanggal.....
	BUPATI TRENGGALEK,
	TTD
	NAMA JELAS (tanpa gelar)
Diundangkan di Trenggalek pada tanggal	
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK,	
TTD	
NAMA JELAS (tanpa gelar)	
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN XXXX NOMOR XX	
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM,	
	TTD NAMA NIP

25. Berita Daerah

	Ditetapkan di Trenggalek pada tanggal.....
	BUPATI TRENGGALEK,
	TTD
	NAMA JELAS (tanpa gelar)
Diundangkan di Trenggalek pada tanggal	
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK,	
TTD	
NAMA JELAS (tanpa gelar)	
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN XXXX NOMOR XX	
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM,	
TTD NAMA NIP	

27. Notulen

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Wahid Hasyim Nomor 5 Telp. (0355) 794678 TRENGGALEK 66311
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
Kata Pembukaan	:
Pembahasan	:
Peraturan	:
	:
PIMPINAN SIDANG/RAPAT NAMA JABATAN	
<u>NAMA JELAS DAN GELAR</u> Pangkat NIP.	

29. Daftar Hadir

a. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK SEKRETARIAT DAERAH Jln. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140 TRENGGALEK 66311			
DAFTAR HADIR PERTEMUAN/RAPAT				
Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm		
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm		
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm		
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm		
Acara	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm		
Pimpinan Rapat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm		
NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterus- nya.				
Tempat, Tanggal Bulan Tahun NAMA JABATAN, NAMA JELAS DAN GELAR Pangkat NIP.....				

Pimpinan SKPD/Unit Kerja penyelenggara rapat/pertemuan

b. Daftar Hadir (Presensi)



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140
TRENGGALEK 66311

DAFTAR HADIR HARIAN

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO.	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterus- nya.					

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS DAN GELAR

Pangkat
NIP.

30. P i a g a m



BUPATI TRENGGALEK

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : 1111.11/222/333.333/4444

BUPATI TRENGGALEK Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

BUPATI TRENGGALEK,

NAMA JELAS DAN GELAR

31. Sertifikat

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PENDIDIKAN Jln. RA. Kartini Nomor x Telp. (0355) 79xxxx TRENGGALEK 66311</p>
<h1>SERTIFIKAT</h1>	
<p>Diberikan kepada :</p>	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
<p>Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
<p>NAMA JABATAN,</p>	
<p>NAMA JELAS DAN GELAR</p>	

32. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

	
BUPATI TRENGGALEK	
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
Nomor :/...../DDN	
Bupati Trenggalek 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/NRP : 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang :
	Jabatan :
	Instansi :
	L U L U S
Kualifikasi :	
Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Trenggalek yang diselenggarakan oleh Kantor Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dan Masyarakat Kabupaten Trenggalek di dari tanggal sampai dengan yang meliputi	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
BUPATI TRENGGALEK,	
NAMA JELAS DAN GELAR	