



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon. (0321) 323245 Faks. (0321) 327373  
Laman : <http://www.mojokertokab.go.id>

Mojokerto, 10 Maret 2025

Yth. Kepala PD/UKPD  
se – Kabupaten Mojokerto  
di  
Mojokerto

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor : 065 / 128 / 416-034 / 2025

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1	Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas	Satu Berkas	-

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi,



Dra. Hevi Maida Laily, M.Si.  
Pembina Tingkat I/IVb  
NIP 197005281994032003

Tembusan :  
Sekretaris Daerah Kab. Mojokerto



**Balai**  
**Sertifikasi**  
**Elektronik**



SALINAN

**BUPATI MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan diperlukan penyelenggaraan administrasi kedinasan yang tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terwujud tata kelola kearsipan yang lebih baik;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas pelayanan publik yang baik diperlukan peningkatan tertib administratif penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pengelolaan tata naskah dinas;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomeklatur/Titelatur sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan masyarakat sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
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 Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kode Wilayah adalah nomor urut angka sesuai dengan urutan pembagian dalam struktur kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto menurut peraturan perundang-undangan sebagai identitas nomor kelembagaan.
13. Nomenklatur adalah nama/ sebutan lembaga perangkat daerah/ satuan organisasi, perusahaan daerah dan lembaga lain di lingkungan pemerintah kabupaten Mojokerto menurut peraturan perundang-undangan.
14. Titelatur adalah nama/ sebutan jabatan perangkat daerah/ satuan organisasi, perusahaan daerah dan lembaga lain di lingkungan pemerintah kabupaten Mojokerto menurut peraturan perundang-undangan.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan
16. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati Mojokerto.
18. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
19. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

21. 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.
22. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
23. 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.
24. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
25. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
26. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
27. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
28. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
29. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
30. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
31. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
32. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
33. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati
34. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak
35. Notula adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
36. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

37. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
38. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
39. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

#### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

##### Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas :

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

##### Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. peraturan DPRD.

##### Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas :

- a. keputusan Bupati;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD.

#### Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas :
  - a. Surat Perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. Surat Perjalanan Dinas.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas :

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

#### Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. Memo; dan
- c. disposisi.

#### Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Kuasa;
- d. Berita Acara;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Pengantar;
- g. Pengumuman;
- h. Laporan;
- i. Telaahan Staf;
- j. Notula;
- k. Surat Undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Surat izin;
- o. Lembaran Daerah;
- p. Berita daerah;
- q. Rekomendasi;
- r. Radiogram;

- s. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. Sertifikat;
- u. Piagam; dan
- v. Surat Perjanjian.

#### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat Pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

- (13) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan :

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur :

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

## Bagian Kedua Kop

### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas :

- a. Kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

### Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

### Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

### Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Penomoran

### Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat Penggunaan Kertas

### Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Hout rij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut :
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada :
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh  
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kedelapan  
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, Sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesembilan  
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesepuluh  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa Surat Perjalanan Dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing- masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas :

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas  
Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
  - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, *faksimile*, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, *faksimile*, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas :
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat :

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas :

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan Kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan mengenai Kewenangan penanda tangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan

- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
  - (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII PENOMORAN

### Pasal 69

- (1) Penomoran surat dilakukan oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penomoran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nomor kode klasifikasi.
- (3) Penomoran kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai nomor Kode Wilayah dan Nomenklatur Perangkat Daerah untuk tata kearsipan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 23 Desember 2024

**BUPATI MOJOKERTO,**

ttd.

**IKFINA FAHMAWATI**

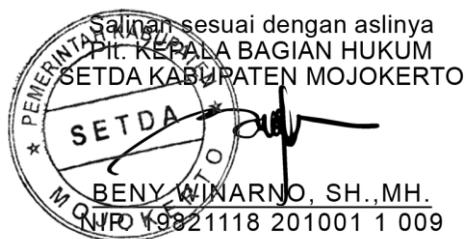
Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 23 Desember 2024

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

ttd.

**TEGUH GUNARKO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2024 NOMOR 52**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 52 TAHUN  
TENTANG TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN  
KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas  
a. Naskah Dinas Penugasan  
1. Surat Perintah



BUPATI MOJOKERTO

SURAT PERINTAH  
NOMOR ...../...../416-...../20....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Mojokerto,

Nama

2. Surat Tugas

Logo  
Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
... dst

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3. .... dst

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

Nama Tempat, Tanggal Bulan  
Tahun

Kepala Daerah/ Wakil Kepala  
Daerah/ Ketua DPRD/ Wakil  
Ketua DPRD/ Sekretaris  
Daerah/ Kepala SKPD,

..... (Nama).....

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

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568  
Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/ Nama Pegawai ASN dan NIP/Pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain - lain	

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal.....

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran/ Pejabat  
Pembuat Komitmen  
(.....)

NIP

		I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP
II.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V.	Tiba di : ..... (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : .....  Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<p><b>PERHATIAN:</b> Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

- b. Naskah Dinas Korespondensi Internal Nota Dinas
  - 1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568  
Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

---

NOTA DINAS

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Memo



BUPATI MOJOKERTO

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Mojokerto,

Nama

3. Disposisi

			
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318 Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568 Laman: <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a>			
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Surat dari :		Diterima Tgl :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat segera	
		<input type="checkbox"/> Segera	
		<input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	
Dan seterusnya .....		<input type="checkbox"/> .....	
		.....	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

c. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas

1. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MOJOKERTO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

Bupati Mojokerto,

Nama

2. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568  
Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

d. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI MOJOKER TO  
INSTRUKSI BUPATI MOJOKERTO

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI MOJOKERTO

Dalam rangka .....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Bupati Mojokerto,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI MOJOKERTO

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....  
.....

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

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

Bupati Mojokerto,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI MOJOKERTO

SURAT KUASA

Nomor . . . . .

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Bupati Mojokerto,

meterai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI MOJOKERTO

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Bupati Mojokerto,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI MOJOKERTO

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati Mojokerto

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/gol. : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan  
Tahun

Bupati Mojokerto,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318

Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568

Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diiterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor Telepon





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568  
Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318 Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568 Laman: <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a></p>
<p>TELAAHAN STAF</p>	
Yth.	: .....
Dari	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
<p>I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

10. Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318

Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568

Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

---

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat : .....

Undangan

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318

Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568

Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth. ....

.....

di

.....

.....

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318

Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568

Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

.....

Yang Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....  
Nomor.....Tahun...tentang.....,terhitung .... telah nyata menjalankan  
tugas sebagai ...di.....

Demikian surat pernyataan 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  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI MOJOKERTO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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.

Bupati Mojokerto,

Nama

14. Surat Izin

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MOJOKERTO

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Bupati Mojokerto,

Nama

b. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318 Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568 Laman: <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a></p>
<p>SURAT IZIN NOMOR ..... TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>Dasar : a. .... b. .... c. dan seterusnya</p>	
<p>MEMBERI IZIN</p>	
<p>Kepada : ..... Nama : ..... Jabatan : ..... Alamat : ..... Untuk : .....</p>	
<p>Nama Jabatan..... ,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

15. Lembaran Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318 Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568 Laman: <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a></p>
<p>LEMBARAN DAERAH</p>	
<p>..... Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....</p>	
<p>PERATURAN DAERAH</p>	
<p>..... Nomor ..... TENTANG</p>	
<p>..... ..... .....</p>	
<p>Diundangkan dalam lembaran daerah ..... Nomor .... Tahun .....Seri ..... Tanggal .....</p>	
<p>Sekretaris Daerah.....,</p>	
<p>Nama</p>	

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Tlp. (0321) 321472 Faks. (0321) 327373  
Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

BERITA DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

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

Nomor .....

TENTANG

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI MOJOKERTO

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Bupati Mojokerto, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek : .....
- b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Mojokerto,

Nama

18. Radiogram

 <p><b>BUPATI MOJOKERTO</b> <b>FORMULIR BERITA</b></p> <p style="text-align: right;">Registrasi No : .....</p>						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI : .....						
UNTUK : .....						
TEMBUSAN : .....						
<p><b>KLASIFIKASI : SEGERA</b></p> <p>Nomor : .....</p> <p style="text-align: right;">.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">..... TTK DUA.....</p> <p>AAA TTK .....</p> <p style="text-align: right;">..... TTK KMA.....</p> <p>BBB TTK .....</p> <p style="text-align: right;">..... TTK KMA.....</p> <p>CCC TTK     DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>						
Pengirim :		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Nama :						
Tanda tangan :						

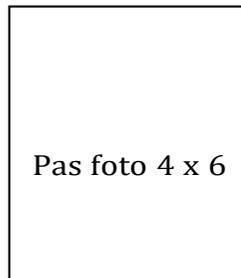
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI MOJOKERTO  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Mojokerto Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas foto 4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi Jawa Timur yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Mojokerto,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepala..... ,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

20. Sertifikat



BUPATI MOJOKERTO

## SERTIFIKAT

Nomor : .....

Diberikan Kepada

Nama :

NIP :

Instansi:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Mojokerto,

Nama

21. Piagam



BUPATI MOJOKERTO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Mojokerto Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tgl lahir : .....

NIP/NR : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Mojokerto,

Nama

## II. Kop

### a. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



BUPATI MOJOKERTO

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321472, Faksimile (0321) 327373,  
Laman <http://www.mojokertokab.go.id>

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL BUPATI MOJOKERTO

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321472, Faksimile (0321) 327373,  
Laman <http://www.mojokertokab.go.id>

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN MOJOKERTO

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321472, Faksimile (0321) 327373,  
Laman <http://www.mojokertokab.go.id>

b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.

b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend.A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318

Tlp. (0321) 321472 Faks. (0321) 327373 Laman

<http://www.mojokertokab.go.id>

---



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jalan RA. Basuni Nomor 14, Mojokerto, Jawa Timur 61361 Telepon (0321) 321472,

Faksimile (0321) 327373 Laman <http://www.mojokertokab.go.id>

Pos-el ..... (menyesuaikan email di PD masing-masing)

---



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**DINAS KESEHATAN  
UPTD PUSKESMAS NGORO**

Jalan Raya Jolotundo, Mojokerto, Jawa Timur 61385

Tlp. (0321) 321472 Faksimile (0321) 327373 Laman

<http://www.mojokertokab.go.id>

---



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**KECAMATAN SOOKO**

Jalan Raya Gemekan, Mojokerto, Jawa Timur 61361

Tlp. (0321) 321472 Faks. (0321) 327373 Laman

<http://www.mojokertokab.go.id>

---



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN MOJOSARI

**KELURAHAN KAUMAN**

Jalan Sarirejo Satu, Mojokerto, Jawa Timur 61382

Tlp. (0321) 321472 Faks. (0321) 327373 Laman

<http://www.mojokertokab.go.id>

---



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**SMP NEGERI 1 SOOKO**

Jalan Wijaya Kusuma, Mojokerto, Jawa Timur 61361

Tlp. (0321) 321472 Faks. (0321) 327373

Laman <http://www.mojokertokab.go.id>

---





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

**SD NEGERI 1 SOOKO**

Jalan Raak Adinegoro, Mojokerto, 61361 Jawa Timur  
Jawa Timur Tlp. (0321) 321472 Faks. (0321) 327373

Laman <http://www.mojokertokab.go.id>

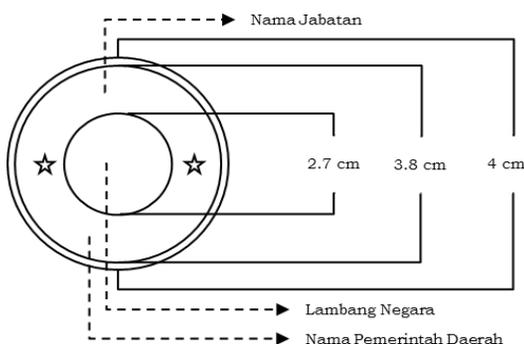
---



III. Stempel Naskah Dinas

a. Bentuk/ukuran stempel.

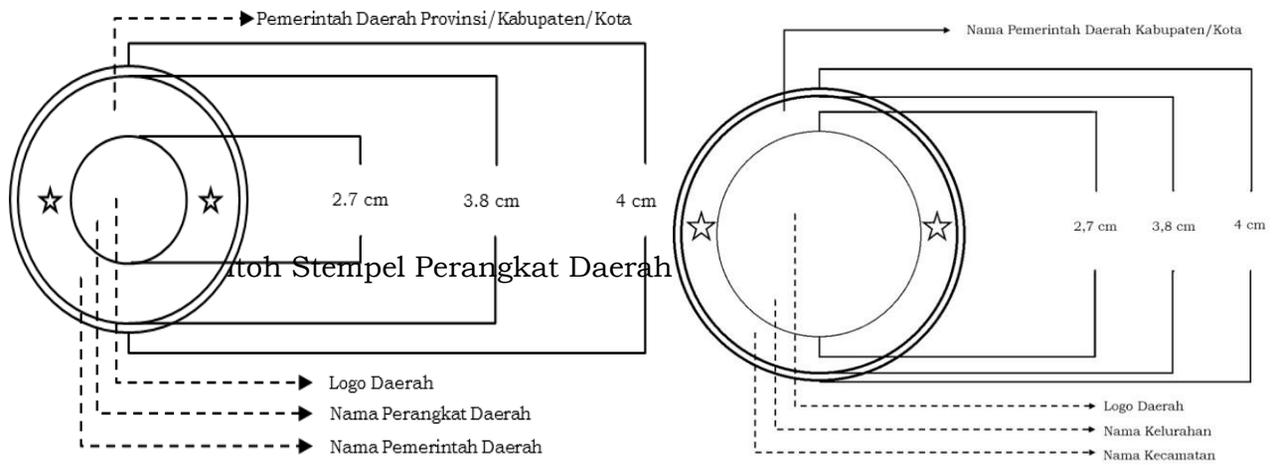
- i. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



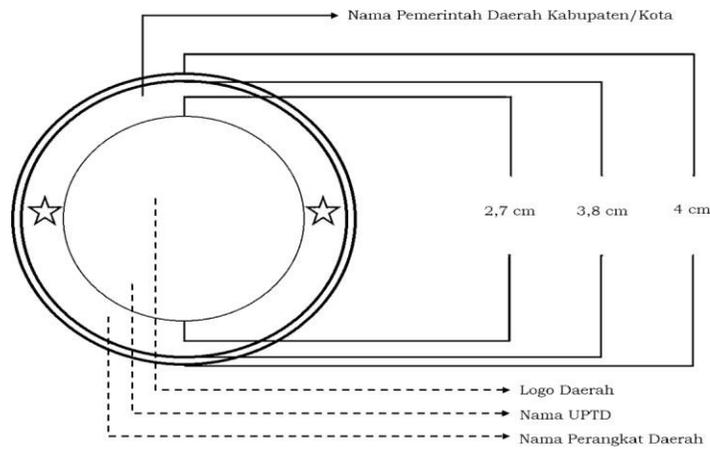
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



- ii. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



- iii. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan



- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.

Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



- iv. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.  
Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

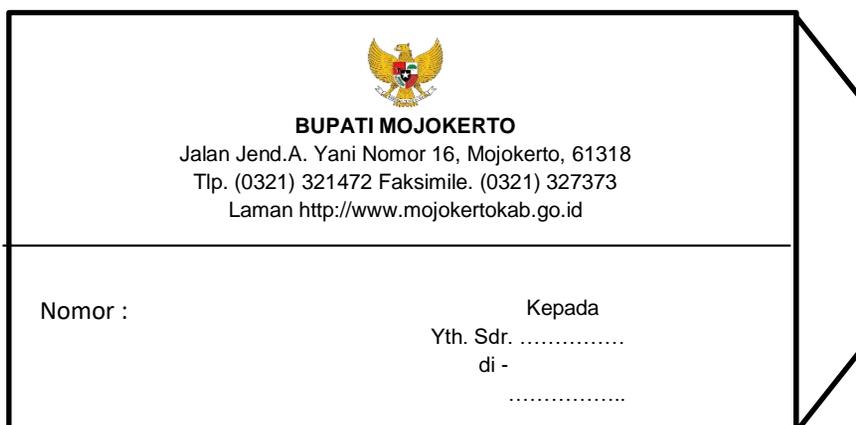
**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

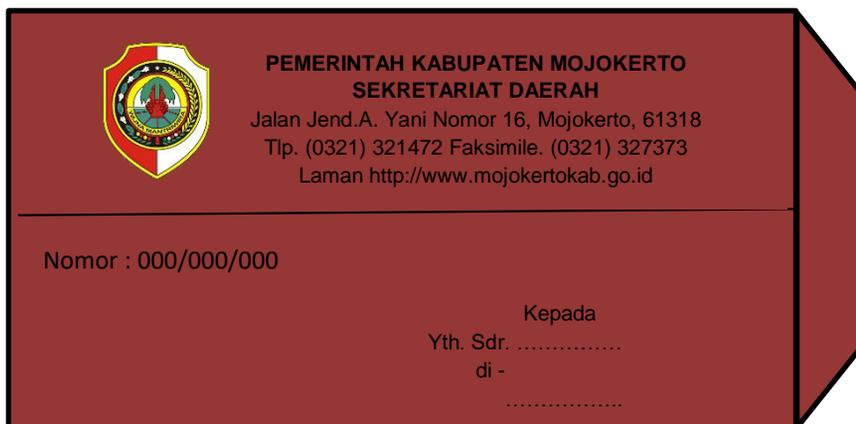
- v. Ketentuan Stempel.
  - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
  - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
  - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
  - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
  - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
  - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
- vi. Pengaman Stempel.
  - a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
  - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

- a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



- b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan RA. Basuni Sooko, Mojokerto, 61361 Tlp. (0321) 321472 Faksimile. (0321) 327373 Laman <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a>
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Sdr. .... di - .....	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jalan Jend.A. Yani Nomor 16, Mojokerto, 61318 Tlp. (0321) 321472 Faksimile. (0321) 327373 Laman <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a>
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Sdr. .... di - .....	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI</b> Jalan Hayam Wuruk Nomor 37A, Mojokerto, 61318 Tlp. (0321) 321472 Faksimile. (0321) 327373 Laman <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a>
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Sdr. .... di - .....	

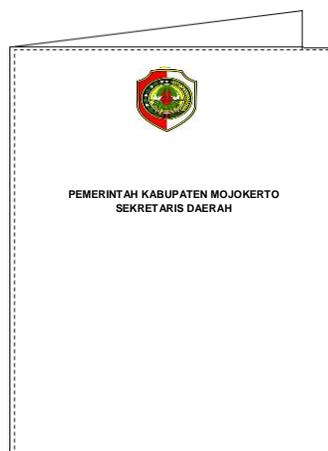
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI KELURAHAN KAUMAN</b> Jalan Sari Rejo Satu Nomor 37A, Mojokerto, 61318 Tlp. (0321) 321472 Faksimile. (0321) 327373 Laman <a href="http://www.mojokertokab.go.id">http://www.mojokertokab.go.id</a>
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Sdr. .... di - .....	

V. Map

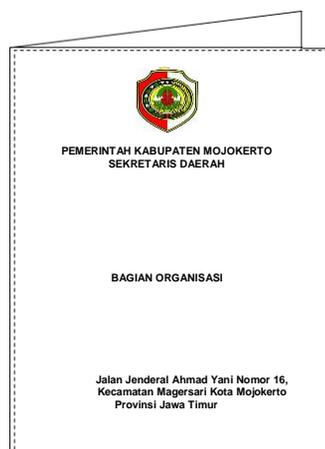
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
  - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
  - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

a) Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati</li> <li>- menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan</li> <li>- pelatihan atas nama Bupati</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN		ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas</li> <li>b. surat keterangan</li> <li>c. surat perintah</li> <li>d. surat undangan</li> <li>e. sertifikat</li> <li>f. pengumuman</li> </ul>
JABATAN	DALAM JABATAN		ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETERIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat kuasa;</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. lembar disposisi;</li> <li>h. telaahan staf;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. memo; dan</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. nota dinas;</li> <li>f. laporan; dan</li> <li>g. daftar hadir.</li> </ul>
JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas;</li> <li>c. lembar disposisi;</li> <li>d. telaahan staf;</li> <li>e. laporan; dan</li> <li>f. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas; dan</li> <li>e. daftar hadir.</li> </ul>	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran	
JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA A SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatas namakan.

b. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bupati/ Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
- 2) Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas luar kota dalam provinsi/luar provinsi;
- 3) Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi untuk perjalanan dinas dalam kota;
- 4) Pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
- 5) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

- 6) Khusus Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain di lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- 7) Pejabat Eselon III di Luar lingkup Sekretariat Daerah untuk perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Asisten sesuai bidang urusannya masing-masing.
- 8) Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional/Pelaksana ditanda tangani kepala UKPD (agar diperhatikan kesesuaiannya dengan tabulasi kewenangan ttd di atas).

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16, Mojokerto, Jawa Timur 61318  
Telepon (0321) 321946, Faksimile (0321) 381568  
Laman: <http://www.mojokertokab.go.id>

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : Undangan

Yth. ....

.....

di

.....

.....

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

.....

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah,  
Asisten .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
Sekretaris Daerah

c. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

<p>a.n. Bupati Mojokerto Sekretaris Daerah, u.b. Asisten .....,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
--

d. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Bupati Mojokerto, (tanda tangan)  Nama(tanpa gelar)</p>
---

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Badan/Dinas ....., (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

e. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Mojokerto, (tanda tangan)  Nama(tanpa gelar)
---

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Badan/Dinas ....., (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

f. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Mojokerto,  (tanda tangan)  Nama(tanpa gelar)
--

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

g. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Mojokerto,

(tanda tangan)

Nama(tanpa gelar)

## **VIII. KODE WILAYAH PERANGKAT DAERAH UNTUK TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

<b>I. PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b>	<b>416</b>
<b>II. SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>416 - 000</b>
<b>III. ASISTEN PEMERINTAH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>416 - 010</b>
a. Bagian Pemerintahan	416 - 011
b. Bagian Hukum	416 - 012
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat	416 - 013
<b>IV. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>416 - 020</b>
a. Bagian Administrasi Pembangunan	416 - 021
b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	416 - 022
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	416 - 023
<b>V. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM</b>	<b>416 - 030</b>
a. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	416 - 031
b. Bagian Perencanaan dan Keuangan	416 - 032
c. Bagian Umum	416 - 033
d. Bagian Organisasi	416 - 034
<b>VI. STAF AHLI</b>	<b>416 - 040</b>
a. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	416 - 041
b. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	416 - 042
c. Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan	416 - 043
<b>VII. SEKRETARIAT DPRD</b>	<b>416 - 050</b>
<b>VIII. INSPEKTORAT</b>	<b>416 - 060</b>

<b>IX. DINAS – DINAS DAERAH</b>	<b>416 – 100</b>
1. Dinas Pendidikan	416 – 101
1. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Mojosari	416 – 101.0.1
2. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Mojosari	416 – 101.0.2
3. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina III Mojosari	416 – 101.0.3
4. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Sooko	416 – 101.0.4
5. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Sooko	416 – 101.0.5
6. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Gedeg	416 – 101.0.6
7. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Gedeg	416 – 101.0.7
8. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Ngoro	416 – 101.0.8
9. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Ngoro	416 – 101.0.9
10. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Dawarblandong	416 – 101.0.10
11. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Dawarblandong	416 – 101.0.11
12. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina III Dawarblandong	416 – 101.0.12
13. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Dlanggu	416 – 101.0.13
14. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Dlanggu	416 – 101.0.14
15. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Pungging	416 – 101.0.15
16. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Pungging	416 – 101.0.16
17. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Kutorejo	416 – 101.0.17
18. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Kutorejo	416 – 101.0.18
19. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Puri	416 – 101.0.19
20. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Trawas	416 – 101.0.20
21. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Gondang	416 – 101.0.21
22. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Jetis	416 – 101.0.22
23. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Jatirejo	416 – 101.0.23
24. Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Jatirejo	416 – 101.0.24

25.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Kemlagi	416 – 101.0.25
26.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Kemlagi	416 – 101.0.26
27.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Trowulan	416 – 101.0.27
28.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Trowulan	416 – 101.0.28
29.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Bangsal	416 – 101.0.29
30.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina II Bangsal	416 – 101.0.30
31.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina I Mojoanyar	416 – 101.0.31
32.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Sooko	416 – 101.1
	1) Sekolah Dasar Negeri Blimbingsari	416 – 101.1.1
	2) Sekolah Dasar Negeri Brangkal	416 – 101.1.2
	3) Sekolah Dasar Negeri Gemekan	416 – 101.1.3
	4) Sekolah Dasar Negeri Jampirogo	416 – 101.1.4
	5) Sekolah Dasar Negeri Japan	416 – 101.1.5
	6) Sekolah Dasar Negeri Karangkedawang	416 – 101.1.6
	7) Sekolah Dasar Negeri Kedungmaling	416 – 101.1.7
	8) Sekolah Dasar Negeri Modongan	416 – 101.1.8
	9) Sekolah Dasar Negeri Ngingasremboyong	416 – 101.1.9
	10) Sekolah Dasar Negeri Sooko 1	416 – 101.1.10
	11) Sekolah Dasar Negeri Sooko 2	416 – 101.1.11
	12) Sekolah Dasar Negeri Tempuran	416 – 101.1.12
	13) Sekolah Dasar Negeri Wringinrejo 1	416 – 101.1.13
	14) Sekolah Dasar Negeri Wringinrejo 2	416 – 101.1.14
33.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Trowulan	416 – 101.2
	1) Sekolah Dasar Negeri Balongwono	416 – 101.2.1
	2) Sekolah Dasar Negeri Bejijong 1	416 – 101.2.2
	3) Sekolah Dasar Negeri Bejijong 2	416 – 101.2.3
	4) Sekolah Dasar Negeri Beloh	416 – 101.2.4
	5) Sekolah Dasar Negeri Bicak	416 – 101.2.5
	6) Sekolah Dasar Negeri Domas	416 – 101.2.6
	7) Sekolah Dasar Negeri Jambuwok	416 – 101.2.7
	8) Sekolah Dasar Negeri Jatipasar	416 – 101.2.8
	9) Sekolah Dasar Negeri Kejangan	416 – 101.2.9
	10) Sekolah Dasar Negeri Pakis 1	416 – 101.2.10
	11) Sekolah Dasar Negeri Pakis 2	416 – 101.2.11
	12) Sekolah Dasar Negeri Panggih	416 – 101.2.12
	13) Sekolah Dasar Negeri Sentonorejo	416 – 101.2.13
	14) Sekolah Dasar Negeri Temon	416 – 101.2.14

15)	Sekolah Dasar Negeri Trowulan	416 – 101.2.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Watesumpak 1	416 – 101.2.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Watesumpak 2	416 – 101.2.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Wonorejo 1	416 – 101.2.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Wonorejo 2	416 – 101.2.19
34.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Puri	416 – 101.3
1)	Sekolah Dasar Negeri Balongmojo	416 – 101.3.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Banjaragung 1	416 – 101.3.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Banjaragung 2	416 – 101.3.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Brayung 1	416 – 101.3.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Brayung 2	416 – 101.3.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Kebonagung	416 – 101.3.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Kenanten	416 – 101.3.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Ketemasdungus	416 – 101.3.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Kintelan 1	416 – 101.3.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Kintelan 2	416 – 101.3.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Mlaten	416 – 101.3.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Plososari	416 – 101.3.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Puri	416 – 101.3.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Sumbgirang 1	416 – 101.3.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Sumbergirang 2	416 – 101.3.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Sumolawang	416 – 101.3.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Tambak Agung	416 – 101.3.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Tampungrejo	416 – 101.3.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Tunganan	416 – 101.3.19
35.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Bangsal	416 – 101.4
1)	Sekolah Dasar Negeri Bangsal	416 – 101.4.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Gayam	416 – 101.4.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Kedungguneng	416 – 101.4.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Kutoporong	416 – 101.4.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Mejoyo	416 – 101.4.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Mojotamping	416 – 101.4.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Ngastemi 1	416 – 101.4.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Ngastemi 2	416 – 101.4.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Ngrowo 1	416 – 101.4.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Ngrowo 2	416 – 101.4.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Pacing	416 – 101.4.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Pekuwon	416 – 101.4.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Peterongan	416 – 101.4.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Puloniti	416 – 101.4.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Salen	416 – 101.4.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Sidomulyo	416 – 101.4.16

17)	Sekolah Dasar Negeri Sumbertebu	416 – 101.4.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Sumberwono	416 – 101.4.18
36.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Gedeg	416 – 101.5
1)	Sekolah Dasar Negeri Balongsari	416 – 101.5.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Bandung 1	416 – 101.5.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Bandung 2	416 – 101.5.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Batankrajan	416 – 101.5.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Baratwetan 1	416 – 101.5.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Baratwetan 2	416 – 101.5.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Baratwetan 3	416 – 101.5.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Gedeg	416 – 101.5.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Gembongan	416 – 101.5.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Gempolkerep	416 – 101.5.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Jerukseger	416 – 101.5.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Kemantren 1	416 – 101.5.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Kemantren 2	416 – 101.5.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Ngares	416 – 101.5.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Pagerejo	416 – 101.5.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Pagerluyung 1	416 – 101.5.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Pagerluyung 2	416 – 101.5.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Sidoharjo 1	416 – 101.5.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Sidoharjo 2	416 – 101.5.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Terusan 1	416 – 101.5.20
21)	Sekolah Dasar Negeri Terusan 2	416 – 101.5.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Terusan 3	416 – 101.5.22
37.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Kemlagi	416 – 101.6
1)	Sekolah Dasar Negeri Beratkulon	416 – 101.6.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Betro	416 – 101.6.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Japanan 1	416 – 101.6.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Japanan 2	416 – 101.6.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Kedungsari 1	416 – 101.6.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Kedungsari 2	416 – 101.6.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Kemlagi	416 – 101.6.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Mojodadi	416 – 101.6.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Mojodowo	416 – 101.6.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Mojogebang	416 – 101.6.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Mojojajar	416 – 101.6.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Mojokumpul 1	416 – 101.6.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Mojokumpul 2	416 – 101.6.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Mojokusumo	416 – 101.6.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Mojopilang	416 – 101.6.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Mojorejo	416 – 101.6.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Mojosatirejo	416 – 101.6.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Mojowatesrejo	416 – 101.6.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Mojowiryono	416 – 101.6.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Mojowono	416 – 101.6.20

21)	Sekolah Dasar Negeri Pandankrajan 1	416 – 101.6.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Padankrajan 2	416 – 101.6.22
23)	Sekolah Dasar Negeri Tanjungan	416 – 101.6.23
24)	Sekolah Dasar Negeri Watesprojo	416 – 101.6.24
38.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Jetis	416 – 101.7
1)	Sekolah Dasar Negeri Banjarsari 1	416 – 101.7.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Banjarsari 2	416 – 101.7.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Bendung 1	416 – 101.7.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Bendung 2	416 – 101.7.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Canggung	416 – 101.7.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Jetis 1	416 – 101.7.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Jetis 2	416 – 101.7.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Jolotundo 1	416 – 101.7.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Jolotundo 2	416 – 101.7.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Kupang 1	416 – 101.7.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Kupang 2	416 – 101.7.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Lakardowo	416 – 101.7.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Mlirip 1	416 – 101.7.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Mlirip 2	416 – 101.7.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Mlirip 3	416 – 101.7.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Mojolebak	416 – 101.7.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Mojorejo 1	416 – 101.7.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Mojorejo 2	416 – 101.7.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Mojoroto	416 – 101.7.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Ngabar	416 – 101.7.20
21)	Sekolah Dasar Negeri Paringan 1	416 – 101.7.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Paringan 2	416 – 101.7.22
23)	Sekolah Dasar Negeri Penompo 1	416 – 101.7.23
24)	Sekolah Dasar Negeri Penompo 2	416 – 101.7.24
25)	Sekolah Dasar Negeri Perning	416 – 101.7.25
26)	Sekolah Dasar Negeri Sawo	416 – 101.7.26
27)	Sekolah Dasar Negeri Sidorejo 1	416 – 101.7.27
28)	Sekolah Dasar Negeri Sidorejo 2	416 – 101.7.28
39.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Dawarblandong	416 – 101.8
1)	Sekolah Dasar Negeri Bangeran 1	416 – 101.8.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Bangeran 2	416 – 101.8.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Banyulegi	416 – 101.8.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Brayublandong	416 – 101.8.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Cendoro	416 – 101.8.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Cinandang	416 – 101.8.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Dawarblandong	416 – 101.8.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Gunungan	416 – 101.8.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Gunungsari	416 – 101.8.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Jatirowo 1	416 – 101.8.10

11)	Sekolah Dasar Negeri Jatirowo 2	416 – 101.8.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Madureso	416 – 101.8.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Pucuk 1	416 – 101.8.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Pucuk 2	416 – 101.8.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Pulorejo 1	416 – 101.8.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Pulorejo 2	416 – 101.8.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Randengan	416 – 101.8.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Simongagrok 1	416 – 101.8.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Simongagrok 2	416 – 101.8.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Sumberwuluh	416 – 101.8.20
21)	Sekolah Dasar Negeri Suru	416 – 101.8.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Talun	416 – 101.8.22
23)	Sekolah Dasar Negeri Temuireng 1	416 – 101.8.23
24)	Sekolah Dasar Negeri Temuireng 2	416 – 101.8.24
40.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Mojosari	416 – 101.9
1)	Sekolah Dasar Negeri Awang-awang	416 – 101.9.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Belahtengah	416 – 101.9.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Jotangan	416 – 101.9.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Kauman	416 – 101.9.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Kebondalem	416 – 101.9.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Kedunggempol	416 – 101.9.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Leminggir	416 – 101.9.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Menanggal	416 – 101.9.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Modopuro 1	416 – 101.9.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Modopuro 2	416 – 101.9.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Mojosari	416 – 101.9.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Mojosulur 1	416 – 101.9.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Mojosulur 2	416 – 101.9.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Ngimbang	416 – 101.9.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Pekukuhan	416 – 101.9.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Randubango	416 – 101.9.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Sawahan	416 – 101.9.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Seduri 1	416 – 101.9.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Seduri 2	416 – 101.9.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Sumbertanggul 1	416 – 101.9.20
21)	Sekolah Dasar Negeri Sumbertanggul 2	416 – 101.9.21
22)	Sekolah Dasar Negeri wonokusumo	416 – 101.9.22
41.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Pungging	416 – 101.10
1)	Sekolah Dasar Negeri Balongmasin 1	416 – 101.10.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Balongmasin 2	416 – 101.10.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Bangun	416 – 101.10.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Banjartanggul	416 – 101.10.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Curahmojo	416 – 101.10.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Jabon	416 – 101.10.6

7)	Sekolah Dasar Negeri Jatilangkung	416 – 101.10.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Kalipuro	416 – 101.10.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Kedungmungal	416 – 101.10.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Kembangringgit 1	416 – 101.10.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Kembangringgit 2	416 – 101.10.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Kembangringgit 3	416 – 101.10.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Lebaksono	416 – 101.10.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Mojorejo	416 – 101.10.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Ngrame	416 – 101.10.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Pungging 1	416 – 101.10.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Pungging 2	416 – 101.10.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Pungging 3	416 – 101.10.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Purworejo	416 – 101.10.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Randuharjo 1	416 – 101.10.20
21)	Sekolah Dasar Negeri Randuharjo 2	416 – 101.10.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Sekargandung 1	416 – 101.10.22
23)	Sekolah Dasar Negeri Sekargandung 2	416 – 101.10.23
24)	Sekolah Dasar Negeri Tempuran	416 – 101.10.24
25)	Sekolah Dasar Negeri Tunggalpager	416 – 101.10.25
26)	Sekolah Dasar Negeri Watukenongo 1	416 – 101.10.26
27)	Sekolah Dasar Negeri Watukenongo 2	416 – 101.10.27
42.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Ngoro	416 – 101.11
1)	Sekolah Dasar Negeri Bandarasri 1	416 – 101.11.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Bandarasri 2	416 – 101.11.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Candiharjo	416 – 101.11.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Jasem	416 – 101.11.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Kembangsari	416 – 101.11.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Kesemen	416 – 101.11.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Kunjorowesi 1	416 – 101.11.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Kunjorowesi 2	416 – 101.11.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Kunjorowesi 3	416 – 101.11.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Kutogirang	416 – 101.11.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Lolawang	416 – 101.11.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Manduro 1	416 – 101.11.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Manduro 2	416 – 101.11.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Ngoro 1	416 – 101.11.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Ngoro 2	416 – 101.11.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Ngoro 3	416 – 101.11.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Purwojati 1	416 – 101.11.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Purwojati 2	416 – 101.11.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Sedati 1	416 – 101.11.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Sedati 2	416 – 101.11.20

21)	Sekolah Dasar Negeri Srigading	416 – 101.11.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Sukoanyar	416 – 101.11.22
23)	Sekolah Dasar Negeri Tanjanganro 1	416 – 101.11.23
24)	Sekolah Dasar Negeri Tanjanganro 2	416 – 101.11.24
25)	Sekolah Dasar Negeri Watesnegoro 1	416 – 101.11.25
26)	Sekolah Dasar Negeri Watesnegoro 2	416 – 101.11.26
27)	Sekolah Dasar Negeri Watesnegoro 3	416 – 101.11.27
28)	Sekolah Dasar Negeri Wonosari	416 – 101.11.28
29)	Sekolah Dasar Negeri Wotanmas Jedong	416 – 101.11.29
43.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Kutorejo	416 – 101.12
1)	Sekolah Dasar Negeri Gedangan 1	416 – 101.12.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Gedangan 2	416 – 101.12.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Jiyu 1	416 – 101.12.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Jiyu 2	416 – 101.12.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Kaligoro	416 – 101.12.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Karangasem	416 – 101.12.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Karangdiyeng 1	416 – 101.12.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Karangdiyeng 2	416 – 101.12.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Kepuharum	416 – 101.12.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Kepuhpandak 1	416 – 101.12.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Kepuhpandak 2	416 – 101.12.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Kertosari	416 – 101.12.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Ketidur	416 – 101.12.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Kutorejo	416 – 101.12.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Payungrejo	416 – 101.12.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Sampangagung 1	416 – 101.12.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Sampangagung 2	416 – 101.12.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Sawo 1	416 – 101.12.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Sawo 2	416 – 101.12.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Simbaringin	416 – 101.12.20
21)	Sekolah Dasar Negeri Singowangi	416 – 101.12.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Windurejo 1	416 – 101.12.22
23)	Sekolah Dasar Negeri Windurejo 2	416 – 101.12.23
24)	Sekolah Dasar Negeri Wonodadi 1	416 – 101.12.24
25)	Sekolah Dasar Negeri Wonodadi 2	416 – 101.12.25
44.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Dlanggu	416 – 101.13
1)	Sekolah Dasar Negeri Dlanggu	416 – 101.13.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Jrambe	416 – 101.13.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Kalen	416 – 101.13.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Kedunggede 1	416 – 101.13.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Kedunggede 2	416 – 101.13.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Kedunglengkong	416 – 101.13.6

7)	Sekolah Dasar Negeri Mojokarang	416 – 101.13.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Ngembah 1	416 – 101.13.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Ngembah 2	416 – 101.13.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Pohkecik	416 – 101.13.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Punggul	416 – 101.13.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Randugenengan	416 – 101.13.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Sambilawang	416 – 101.13.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Segunung	416 – 101.13.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Sumberkarang	416 – 101.13.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Sumbersono	416 – 101.13.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Talok 1	416 – 101.13.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Talok 2	416 – 101.13.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Tumapel	416 – 101.13.19
45.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Gondang	416 – 101.14
1)	Sekolah Dasar Negeri Bakalan	416 – 101.14.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Begaganlimo	416 – 101.14.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Bening	416 – 101.14.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Centong	416 – 101.14.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Dilem	416 – 101.14.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Gondang	416 – 101.14.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Gumeng	416 – 101.14.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Jatidukuh	416 – 101.14.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Kalikatir	416 – 101.14.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Karangkuten	416 – 101.14.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Kebontunggul	416 – 101.14.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Kemasantani	416 – 101.14.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Ngembat	416 – 101.14.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Padi	416 – 101.14.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Pohjejer	416 – 101.14.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Pugeran	416 – 101.14.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Tawar	416 – 101.14.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Wonoploso	416 – 101.14.18
46.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Jatirejo	416 – 101.15
1)	Sekolah Dasar Negeri Baureno	416 – 101.15.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Bleberan	416 – 101.15.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Dinoyo 1	416 – 101.15.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Dinoyo 2	416 – 101.15.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Dukuhngrajo	416 – 101.15.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Gading	416 – 101.15.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Gebangsari	416 – 101.15.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Jatirejo 1	416 – 101.15.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Jatirejo 2	416 – 101.15.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Jembul	416 – 101.15.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Karangjeruk	416 – 101.15.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Kunitir 1	416 – 101.15.12

13)	Sekolah Dasar Negeri Kunitir 2	416 – 101.15.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Lebakjabung	416 – 101.15.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Manting	416 – 101.15.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Mojogeneng	416 – 101.15.14
17)	Sekolah Dasar Negeri Padangasri	416 – 101.15.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Rejosari	416 – 101.15.18
19)	Sekolah Dasar Negeri Sumberagung	416 – 101.15.19
20)	Sekolah Dasar Negeri Sumberjati	416 – 101.15.20
21)	Sekolah Dasar Negeri Sumengko	416 – 101.15.21
22)	Sekolah Dasar Negeri Tawangrejo	416 – 101.15.22
47.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Trawas	416 – 101.16
1)	Sekolah Dasar Negeri Belik	416 – 101.16.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Duyung	416 – 101.16.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Jatijejer	416 – 101.16.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Kedungudi	416 – 101.16.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Ketapanrame 1	416 – 101.16.6
6)	Sekolah Dasar Negeri Ketapanrame 2	416 – 101.16.7
7)	Sekolah Dasar Negeri Penanggungan	416 – 101.16.8
8)	Sekolah Dasar Negeri Seloliman	416 – 101.16.9
9)	Sekolah Dasar Negeri Selotapak	416 – 101.16.10
10)	Sekolah Dasar Negeri Sugeng	416 – 101.16.11
11)	Sekolah Dasar Negeri Sukosari	416 – 101.16.12
12)	Sekolah Dasar Negeri Tamiajeng	416 – 101.16.13
13)	Sekolah Dasar Negeri Trawas 1	416 – 101.16.14
14)	Sekolah Dasar Negeri Trawas 2	416 – 101.16.15
48.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Pacet	416 – 101.17
1)	Sekolah Dasar Negeri Bendunganjati	416 – 101.17.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Candiwatu	416 – 101.17.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Cepokolimo	416 – 101.17.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Claket	416 – 101.17.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Kembangbelor	416 – 101.17.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Kemiri 1	416 – 101.17.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Kemiri 2	416 – 101.17.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Kesemantengah	416 – 101.17.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Kuripansari	416 – 101.17.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Mojokembang	416 – 101.17.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Nogosari	416 – 101.17.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Pacet 1	416 – 101.17.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Pacet 2	416 – 101.17.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Padusan	416 – 101.17.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Pandan	416 – 101.17.15
16)	Sekolah Dasar Negeri Petak	416 – 101.17.16
17)	Sekolah Dasar Negeri Sajen 1	416 – 101.17.17
18)	Sekolah Dasar Negeri Sajen 2	416 – 101.17.18
20)	Sekolah Dasar Negeri Sumberkembar	416 – 101.17.19
21)	Sekolah Dasar Negeri Tanjungkenongo 1	416 – 101.17.20

22)	Sekolah Dasar Negeri Tanjungkenongo 2	416 – 101.17.21
23)	Sekolah Dasar Negeri Warugunung	416 – 101.17.22
24)	Sekolah Dasar Negeri Wiju	416 – 101.17.23
49.	Unit Pelaksana Teknis Daerah SDN Kecamatan Mojoanyar	416 – 101.18
1)	Sekolah Dasar Negeri Gayaman	416 – 101.18.1
2)	Sekolah Dasar Negeri Gebangmalang 1	416 – 101.18.2
3)	Sekolah Dasar Negeri Gebangmalang 2	416 – 101.18.3
4)	Sekolah Dasar Negeri Jabon 1	416 – 101.18.4
5)	Sekolah Dasar Negeri Jabon 2	416 – 101.18.5
6)	Sekolah Dasar Negeri Jumeneng	416 – 101.18.6
7)	Sekolah Dasar Negeri Kepuhanyar	416 – 101.18.7
8)	Sekolah Dasar Negeri Kwatu	416 – 101.18.8
9)	Sekolah Dasar Negeri Kwedenkembar	416 – 101.18.9
10)	Sekolah Dasar Negeri Lengkong 1	416 – 101.18.10
11)	Sekolah Dasar Negeri Lengkong 2	416 – 101.18.11
12)	Sekolah Dasar Negeri Ngarjo	416 – 101.18.12
13)	Sekolah Dasar Negeri Sadartengah	416 – 101.18.13
14)	Sekolah Dasar Negeri Sumberjati 1	416 – 101.18.14
15)	Sekolah Dasar Negeri Sumberjati 2	416 – 101.18.16
16)	Sekolah Dasar Negeri Wunut 1	416 – 101.18.17
17)	Sekolah Dasar Negeri Wunut 2	416 – 101.18.18
50.	Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar	416 – 101.20
1)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sooko	416 – 101.30
2)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sooko	416 – 101.31
3)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kemlagi	416 – 101.32
4)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Jetis	416 – 101.33
5)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Jetis	416 – 101.34
6)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Gedeg	416 – 101.35
7)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Gedeg	416 – 101.36
8)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Dawarblandong	416 – 101.37
9)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Dawarblandong	416 – 101.38
10)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Trowulan	416 – 101.39
11)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Trowulan	416 – 101.40

12)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Jatirejo	416 – 101.41
13)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Jatirejo	416 – 101.42
14)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Puri	416 – 101.43
15)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Gondang	416 – 101.44
16)	Sekolah Menengah Pertama Negeri Gondang	416 – 101.45
17)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Gondang	416 – 101.46
18)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Dlangu	416 – 101.47
19)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Dlangu	416 – 101.48
20)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kutarejo	416 – 101.49
21)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kutorejo	416 – 101.50
22)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Kutorejo	416 – 101.51
23)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Mojoanyar	416 – 101.52
24)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Mojoanyar	416 – 101.53
25)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bangsal	416 – 101.54
26)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Bangsal	416 – 101.55
27)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Mojosari	416 – 101.56
28)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Mojosari	416 – 101.57
29)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pungging	416 – 101.58
30)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pungging	416 – 101.59
31)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ngoro	416 – 101.60
32)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Ngoro	416 – 101.61
33)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pacet	416 – 101.62
34)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pacet	416 – 101.63

35)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pacet	416 – 101.64
36)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Trawas	416 – 101.65
37)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Trawas	416 – 101.66
38)	Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Manting	416 – 101.67
39)	Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Ngoro	416 – 101.68
40)	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Puri	416 – 101.69
51.	Dinas Kesehatan	416 – 102
1)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Sooko	416 – 102.1
2)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Trowulan	416 – 102.2
3)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Tawang Sari	416 – 102.3
4)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Puri	416 – 102.4
5)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Gayaman	416 – 102.5
6)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Bangsal	416 – 102.6
7)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Gedeg	416 – 102.7
8)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Lespadangan	416 – 102.8
9)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Kemlagi	416 – 102.9
10)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Kedungsari	416 – 102.10
11)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Dawar Blandong	416 – 102.11
12)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Kupang	416 – 102.12
13)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Jetis	416 – 102.13
14)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Mojosari	416 – 102.14
15)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Modopuro	416 – 102.15
16)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Pungging	416 – 102.16
17)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Watukenongo	416 – 102.17
18)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Ngoro	416 – 102.18

19)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Manduro	416 – 102.19
20)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Dlanggu	416 – 102.20
21)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Kutorejo	416 – 102.21
22)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Pesanggrahan	416 – 102.22
23)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Pacet	416 – 102.23
24)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Pandan	416 – 102.24
25)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Trawas	416 – 102.25
26)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Gondang	416 – 102.26
27)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Jatirejo	416 – 102.27
28)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah	416 – 102.30
52.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	416 – 103
1)	Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Jalan dan Sumber Daya Air Wilayah Bangsal	416 – 103.1
2)	Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Jalan dan Sumber Daya Air Sumber Daya Air Wilayah Pandan	416 – 103.2
3)	Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Jalan dan Sumber Daya Air Sumber Daya Air Wilayah Pugeran	416 – 103.3
4)	Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Jalan dan Sumber Daya Air Sumber Daya Air Wilayah Sumengko	416 – 103.4
5)	Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Jalan dan Sumber Daya Air Sumber Daya Air Wilayah Gedeg	416 – 103.5
53.	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan	416 – 104
1)	Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengelolaan Terminal	416 – 104.1
5.	Satuan Polisi Pamong Praja	416 – 105
6.	Dinas Sosial	416 – 106
1)	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pesanggrahan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	416 – 106.1
7.	Dinas Tenaga Kerja	416 – 107
8.	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan	416 – 108

9. Dinas Pangan dan Perikanan	416 – 109
1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Budidaya Air Tawar	416 – 109.1
10. Dinas Lingkungan Hidup	416 – 110
1) Unit Pelaksana Teknis Daerah laboratorium Lingkungan	416 – 110.1
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	416 – 111
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	416 – 112
13. Dinas Komunikasi dan Informatika	416 – 113
14. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	416 – 114
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	416 – 115
16. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	416 – 116
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	416 – 117
18. Dinas Pertanian	416 – 118
19. Dinas Perindustrian dan Perdagangan	416 – 119
1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal	416 – 119.1
<b>X. BADAN/RSU</b>	<b>416 – 200</b>
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	416 – 201
2. Badan Pendapatan Daerah	416 – 202
1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I	416 – 202.1
2) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II	416 – 202.2
3) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III	416 – 202.3
4) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV	416 – 202.4
5) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V	416 – 202.5
3. Badan Pengelolaam Keuangan dan Aset Daerah	416 – 203
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	416 – 204
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah	416 – 205
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	416 – 206
7. Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Soekandar	416 – 207
8. Rumah Sakit Umum Daerah RA. Basoeni	416 – 208
<b>XI. KECAMATAN / DESA / KELURAHAN</b>	<b>416 – 300</b>
<b>A. Kecamatan Jatirejo</b>	<b>416 – 301</b>
1. Desa Tawangrejo	416 – 301.1
2. Desa Rejosari	416 – 301.2
3. Desa Jembul	416 – 301.3
4. Desa Manting	416 – 301.4
5. Desa Sumberjati	416 – 301.5

6. Desa Lebakjabung	416 – 301.6
7. Desa Bleberan	416 – 301.7
8. Desa Sumber Agung	416 – 301.8
9. Desa Baureno	416 – 301.9
10. Desa Jatirejo	416 – 301.10
11. Desa Dukuhngarjo	416 – 301.11
12. Desa Gading	416 – 301.12
13. Desa Kunitir	416 – 301.13
14. Desa Semengko	416 – 301.14
15. Desa Gebangsari	416 – 301.15
16. Desa Dinoyo	416 – 301.16
17. Desa Padangasri	416 – 301.17
18. Desa Mojogeneng	416 – 301.18
19. Desa Karang Jeruk	416 – 301.19
<b>B. Kecamatan Gondang</b>	<b>416 – 302</b>
1. Desa Gumeng	416 – 302.1
2. Desa Begaganlimo	416 – 302.2
3. Desa kalikatr	416 – 302.3
4. Desa Dilem	416 – 302.4
5. Desa Ngembat	416 – 302.5
6. Desa Jatidukuh	416 – 302.6
7. Desa Bening	416 – 302.7
8. Desa Karangkuten	416 – 302.8
9. Desa Tawar	416 – 302.9
10. Desa Pohjejer	416 – 302.10
11. Desa Wonoploso	416 – 302.11
12. Desa Pugeran	416 – 302.12
13. Desa Gondang	416 – 302.13
14. Desa Kebontunggul	416 – 302.14
15. Desa Kemasantani	416 – 302.15
16. Desa Padi	416 – 302.16
17. Desa Bakalan	416 – 302.17
18. Desa Centong	416 – 302.18
<b>C. Kecamatan Pacet</b>	<b>416 – 303</b>
1. Desa Kemiri	416 – 303.1
2. Desa Wiyu	416 – 303.2
3. Desa Kasimantengah	416 – 303.3
4. Desa sajen	416 – 303.4
5. Desa Pacet	416 – 303.5
6. Desa Padusan	416 – 303.6
7. Desa Cepokolimo	416 – 303.7
8. Desa Claket	416 – 303.8
9. Desa Cembor	416 – 303.9
10. Desa Nogosari	416 – 303.10
11. Desa Kembangbelor	416 – 303.11
12. Desa Mojokembang	416 – 303.12

13. Desa Bendunganjati	416 – 303.13
14. Desa Petak	416 – 303.14
15. Desa Candiwatu	416 – 303.15
16. Desa warugunung	416 – 303.16
17. Desa Tanjungkenongo	416 – 303.17
18. Desa Sumberkembang	416 – 303.18
19. Desa Kuripansari	416 – 303.19
20. Desa Pandan Arum	416 – 303.20
<b>D. Kecamatan Trawas</b>	<b>416 – 304</b>
1. Desa Ketapanrame	416 – 304.1
2. Desa Trawas	416 – 304.2
3. Desa Selotapak	416 – 304.3
4. Desa Tamiajeng	416 – 304.4
5. Desa Kesiman	416 – 304.5
6. Desa Belik	416 – 304.6
7. Desa Duyung	416 – 304.7
8. Desa Penanggungan	416 – 304.8
9. Desa Kedungudi	416 – 304.9
10. Desa Sukosari	416 – 304.10
11. Desa Jatijejer	416 – 304.11
12. Desa Sugeng	416 – 304.12
13. Desa Seloliman	416 – 304.13
<b>E. Kecamatan Ngoro</b>	<b>416 – 305</b>
1. Desa Srigading	416 – 305.1
2. Desa Kesimen	416 – 305.2
3. Desa Kutogirang	416 – 305.3
4. Desa Lolawang	416 – 305.4
5. Desa Wotanmasjedong	416 – 305.5
6. Desa Tanjangreno	416 – 305.6
7. Desa Kunjorowesi	416 – 305.7
8. Desa Manduro Manggun Gajah	416 – 305.8
9. Desa Wonosari	416 – 305.9
10. Desa Ngoro	416 – 305.10
11. Desa Sedati	416 – 305.11
12. Desa Purwojati	416 – 305.12
13. Desa Jasem	416 – 305.13
14. Desa Sukoanyar	416 – 305.14
15. Desa Bandarasri	416 – 305.15
16. Desa Kembangsari	416 – 305.16
17. Desa Candhiharjo	416 – 305.17
18. Desa Watesnegoro	416 – 305.18
19. Desa Tambakrejo	416 – 305.19
<b>F. Kecamatan Pungging</b>	<b>416 - 306</b>
1. Desa Purworejo	416 – 306.1
2. Desa Mojorejo	416 – 306.2
3. Desa Curahmojo	416 – 306.3
4. Desa Sekargadung	416 – 306.4

5. Desa Tempuran	416 – 306.5
6. Desa Jatilangkung	416 – 306.6
7. Desa Banjartanggul	416 – 306.7
8. Desa Kalipuro	416 – 306.8
9. Desa Randuharjo	416 – 306.9
10. Desa Kembangringgit	416 – 306.10
11. Desa Pungging	416 – 306.11
12. Desa Lebaksono	416 – 306.12
13. Desa Tunggal Pager	416 – 306.13
14. Desa Bolongmasin	416 – 306.14
15. Desa Jabontegal	416 – 306.15
16. Desa Kedungmungal	416 – 306.16
17. Desa Watukenongo	416 – 306.17
18. Desa Ngarem	416 – 306.18
19. Desa Bangun	416 – 306.19
<b>G. Kecamatan Kutorejo</b>	<b>416 – 307</b>
1. Desa Payungrejo	416 – 307.1
2. Desa Simbaringin	416 – 307.2
3. Desa Sampangagung	416 – 307.3
4. Desa Jiyu	416 – 307.4
5. Desa Pesanggrahan	416 – 307.5
6. Desa Windurejo	416 – 307.6
7. Desa Kertosari	416 – 307.7
8. Desa Kepuharum	416 – 307.8
9. Desa Gedangan	416 – 307.9
10. Desa Kutorejo	416 – 307.10
11. Desa karangdiyeng	416 – 307.11
12. Desa Sawo	416 – 307.12
13. Desa Wonodadi	416 – 307.13
14. Desa Singowagi	416 – 307.14
15. Desa Kepupandak	416 – 307.15
16. Desa Karangasem	416 – 307.16
17. Desa kaligoro	416 – 307.17
<b>H. Kecamatan Mojosari</b>	<b>416 – 308</b>
1. Kelurahan Kauman	416 – 308.1
2. Kelurahan Sarirejo	416 – 308.2
3. Kelurahan Sawahan	416 – 308.3
4. Kelurahan Mojosari	416 – 308.4
5. Kelurahan Wonokusumo	416 – 308.5
6. Desa Sumbertanggul	416 – 308.6
7. Desa Belahtengah	416 – 308.7
8. Desa Awang-awang	416 – 308.8
9. Desa Seduri	416 – 308.9
10. Desa Mojosulur	416 – 308.10
11. Desa Randubango	416 – 308.11
12. Desa Jotangan	416 – 308.12
13. Desa Menanggal	416 – 308.13

14. Desa Pekukuhan	416 – 308.14
15. Desa Modopuro	416 – 308.15
16. Desa Kebondalem	416 – 308.16
17. Desa Kedungmungal	416 – 308.17
18. Desa Ngimbangan	416 – 308.18
19. Desa Leminggir	416 – 308.19
<b>I. Kecamatan Dlanggu</b>	<b>416 – 309</b>
1. Desa Punggul	416 – 309.1
2. Desa Kalen	416 – 309.2
3. Desa Kedunggede	416 – 309.3
4. Desa Mojokarang	416 – 309.4
5. Desa Segunung	416 – 309.5
6. Desa Talok	416 – 309.6
7. Desa Sumbersono	416 – 309.7
8. Desa Sambilawang	416 – 309.8
9. Desa Jerambe	416 – 309.9
10. Desa Randhugenengan	416 – 309.10
11. Desa Pohkecik	416 – 309.11
12. Desa Dlanggung	416 – 309.12
13. Desa Ngembah	416 – 309.13
14. Desa Sumberkarang	416 – 309.14
15. Desa Kedunglengkung	416 – 309.15
16. Desa Tumapel	416 – 309.16
<b>J. Kecamatan Bangsal</b>	<b>416 – 310</b>
1. Desa Pacing	416 – 310.1
2. Desa Sumberwono	416 – 310.2
3. Desa Kedunguneng	416 – 310.3
4. Desa Kotoporong	416 – 310.4
5. Desa Ngastemi	416 – 310.5
6. Desa Peterongan	416 – 310.6
7. Desa Bangsal	416 – 310.7
8. Desa Sumbertebu	416 – 310.8
9. Desa Sidomulyo	416 – 310.9
10. Desa Gayam	416 – 310.10
11. Desa Tinggarbuntut	416 – 310.11
12. Desa Pekuwon	416 – 310.12
13. Desa Salen	416 – 310.13
14. Desa Mejoyo	416 – 310.14
15. Desa Ngrowo	416 – 310.15
16. Desa Puloniti	416 – 310.16
17. Desa Mojotamping	416 – 310.17
<b>K. Kecamatan Puri</b>	<b>416 – 311</b>
1. Desa Payungrejo	416 – 311.1
2. Desa Plososari	416 – 311.2
3. Desa Kintelan	416 – 311.3
4. Desa Brayung	416 – 311.4
5. Desa Ketemasdungus	416 – 311.5

6. Desa Puri	416 – 311.6
7. Desa Tangunan	416 – 311.7
8. Desa Kebonagung	416 – 311.8
9. Desa Sumbergirang	416 – 311.9
10. Desa Mlaten	416 – 311.10
11. Desa Medali	416 – 311.11
12. Desa Balongmojo	416 – 311.12
13. Desa Sumolawang	416 – 311.13
14. Desa Tambakagung	416 – 311.14
15. Desa Kenanten	416 – 311.15
16. Desa Banjaragung	416 – 311.16
<b>L. Kecamatan Trowulan</b>	<b>416 - 312</b>
1. Desa Jambuwok	416 – 312.1
2. Desa Domas	416 – 312.2
3. Desa Beloh	416 – 312.3
4. Desa Temon	416 – 312.4
5. Desa Pakis	416 – 312.5
6. Desa Sentonorejo	416 – 312.6
7. Desa Truwulan	416 – 312.7
8. Desa Bejijong	146 – 312.8
9. Desa Kejagan	416 – 312.9
10. Desa Jatipasar	416 – 312.10
11. Desa Watesumpak	416 – 312.11
12. Desa Wonorejo	416 – 312.12
13. Desa Panggih	416 – 312.13
14. Desa Tawang Sari	416 – 312.14
15. Desa Bicak	416 – 312.15
16. Desa Balongwono	416 – 312.16
<b>M. Kecamatan Sooko</b>	<b>416 – 313</b>
1. Desa Gemekan	416 – 313.1
2. Desa Blimbingsari	416 – 313.2
3. Desa Brangkal	416 – 313.3
4. Desa Kedungmaling	416 – 313.4
5. Desa Klinterejo	416 – 313.5
6. Desa Modongan	416 – 313.6
7. Desa Sambiroto	416 – 313.7
8. Desa Jampirogo	416 – 313.8
9. Desa Japan	416 – 313.9
10. Desa Sooko	416 – 313.10
11. Desa Wringinrejo	416 – 313.11
12. Desa Karangkedawang	146 – 313.12
13. Desa Mojoranu	146 – 313.13
14. Desa Tempuran	146 – 313.14
15. Desa Ngingasrembyong	146 – 313.15

N. Kecamatan Gedeg	<b>416 – 314</b>
1. Desa Ngareskidul	416 – 314.1
2. Desa Gembongan	416 – 314.2
3. Desa Gempolkerep	416 – 314.3
4. Desa Bandung	416 – 314.4
5. Desa Gedeg	416 – 314.5
6. Desa Pagerluyung	416 – 314.6
7. Desa Kemantren	416 – 314.7
8. Desa Terusan	416 – 314.8
9. Desa Sidoharjo	416 – 314.9
10. Desa Bolongsari	416 – 314.10
11. Desa Batankrajan	416 – 314.11
12. Desa Pagerejo	416 – 314.12
13. Desa Jerukseger	416 – 314.13
14. Desa Beratwetan	416 – 314.14
O. Kecamatan Kemlagi	<b>416 – 315</b>
1. Desa Watesprojo	416 – 315.1
2. Desa Betro	416 – 315.2
3. Desa Kedungsari	416 – 315.3
4. Desa Beratkulon	416 – 315.4
5. Desa Mojojajar	416 – 315.5
6. Desa Mojosarirejo	416 – 315.6
7. Desa Mojowiryo	416 – 315.7
8. Desa Mojowatesrejo	416 – 315.8
9. Desa Mojogebang	416 – 315.9
10. Desa Mojopilang	416 – 315.10
11. Desa Mojokusumo	416 – 315.11
12. Desa Japanan	416 – 315.12
13. Desa Mojokumpul	416 – 315.13
14. Desa Tanjungan	416 – 315.14
15. Desa Mojorejo	416 – 315.15
16. Desa Mojodadi	416 – 315.16
17. Desa Kemlagi	416 – 315.17
18. Desa Mojowono	416 – 315.18
19. Desa Pandankrajan	416 – 315.19
20. Desa Mojodowo	416 – 315.20
P. Kecamatan Jetis	<b>416 – 316</b>
1. Desa Mlirip	416 – 316.1
2. Desa Penompo	416 – 316.2
3. Desa Cangu	416 – 316.3
4. Desa Ngabar	416 – 316.4
5. Desa Banjarsari	416 – 316.5
6. Desa Sawo	416 – 316.6
7. Desa Mojorejo	416 – 316.7
8. Desa Jolotundo	416 – 316.8
9. Desa Kupang	416 – 316.9
10. Desa Bendung	416 – 316.10
11. Desa Mojolebak	416 – 316.11

12.Desda Parengan	416 – 316.12
13.Desda Jetis	416 – 316.13
14.Desda Parning	416 – 316.14
15.Desda Sidorejo	416 – 316.15
16.Desda Lakardowo	416 – 316.16
<b>Q. Kecamatan Dawarblandong</b>	<b>416 – 317</b>
1. Desa Cendoro	416 - 317.1
2. Desa Simongagrok	416 – 317.2
3. Desa Sumberwuluh	416 – 317.3
4. Desa Talunblandong	416 – 317.4
5. Desa Cinandang	416 – 317.5
6. Desa Gunugsari	416 – 317.6
7. Desa Dawarblandong	416 – 317.7
8. Desa Pulorejo	416 - 317.8
9. Desa Jatirowo	416 – 317.9
10. Desa Suru	416 – 317.10
11. Desa Bangeran	416 – 317.11
12. Desa Pucuk	416 – 317.12
13. Desa Banyulegi	416 – 317.13
14. Desa Gunungan	416 – 317.14
15. Desa Brayublandong	416 – 317.15
16. Desa Madureso	416 – 317.16
17. Desa Temugireng	416 – 317.17
18. Desa Radegan	416 – 317.18
<b>R. Kecamatan Mojoanyar</b>	<b>416 – 318</b>
1. Desa Sadartengah	416 – 318.1
2. Desa Lengkong	416 – 318.2
3. Desa Kepuhanyar	416 – 318.3
4. Desa Sumberjati	416 – 318.4
5. Desa Gebangmalang	416 – 318.5
6. Desa Jabon	416 – 318.6
7. Desa Gayam	416 – 318.7
8. Desa Ngarjo	416 – 318.8
9. Desa Wunut	416 – 318.9
10. Desa Kewedenkembar	416 – 318.10
11. Desa Jumeneng	416 – 318.11
12. Desa Kwatu	416 – 318.12
<b>XII PERUSAHAAN DAERAH</b>	<b>416 – 400</b>
1. Perusahaan Daerah PT. Bank Perkreditan Rakyat Majatama	416 - 401
2. Perusahaan Daerah Air Minum	416 - 402

**NOMENKLATUR/TITELATUR PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

<b>NO</b>	<b>NOMENKLATUR</b> (Sebutan Instansi)	<b>TITELATUR</b> (Sebutan Jabatan)
1	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	Bupati Mojokerto
2	SEKRETARIAT DAERAH	Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto
3	Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto
	<i>Membawahi :</i>	
	- Bagian Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
	- Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
	- Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
4	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto
	<i>Membawahi :</i>	
	- Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA )	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
	- Bagian Administrasi Pembangunan	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat
	- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
5	Asisten Administrasi Umum	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto
	<i>Membawahi :</i>	
	- Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
	- Bagian Umum	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
	- Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
	- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
6	Staf Ahli Bupati	Staf Ahli Bupati Mojokerto
	- Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Kabupaten Mojokerto
	- Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto

	- Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan	Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan Kabupaten Mojokerto
7	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO (Sekretariat DPRD)	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mojokerto
	<i>Membawahi :</i>	
	- Bagian Umum	Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
	- Bagian Keuangan	Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
	- Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
8	Inspektorat Kabupaten Mojokerto	Inspektur Kabupaten Mojokerto
9	Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto
10	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto
11	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Dinas PUPR)	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto
12	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan (DPRKP2)	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Mojokerto
13	Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mojokerto
14	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto
15	Dinas Tenaga Kerja	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto
16	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (DP2KBP2)	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mojokerto
17	Dinas Pangan Perikanan	Kepala Dinas Pangan Perikanan Kabupaten Mojokerto
18	Dinas Lingkungan Hidup (DLH)	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mojokerto
19	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto
20	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto
21	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Mojokerto

22	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mojokerto
23	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
24	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto
25	Dinas Pertanian	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Mojokerto
26	Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG)	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mojokerto
27	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto
28	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto
29	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
30	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL)	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mojokerto
31	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Mojokerto
32	Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto
33	Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Mojokerto
34	Kecamatan	Camat
35	Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah
36	KELURAHAN	Lurah
37	DESA	Kepala Desa
38	Perusahaan Daerah	
	Perusahaan Umum Daerah Air Minum Majapahit Mojokerto	Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Majapahit Mojokerto
	Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat Majatama (Perseroda)	Direktur Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat Majatama (Perseroda)

**BUPATI MOJOKERTO,**

ttd.

**IKFINA FAHMAWATI**