



**BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS, KODE WILAYAH DAN
NOMENKLATUR/TITELATUR**

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan adanya perubahan nomenklatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto, sebagaimana diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka peraturan Bupati Nomor 33 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 52347) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 nomor 292 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4790);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 128);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1176);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 790);
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS, KODE WILAYAH, NOMENKLATUR DAN TITELATUR

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mojokerto.
6. Ketua DPRD adalah Ketua lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan lembaga lain di lingkungan daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan/atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam

- komunikasi kedinasan.
12. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
 13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
 14. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
 15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
 16. Kop Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
 17. Kode Wilayah adalah nomor urut angka sesuai dengan urutan pembagian dalam struktur kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo menurut peraturan perundang-undangan sebagai identitas nomor kelembagaan;
 18. Nomenklatur adalah nama/ sebutan lembaga perangkat daerah/ satuan organisasi, perusahaan daerah dan lembaga lain di lingkungan pemerintah kabupaten sidoarjo menurut peraturan perundang-undangan
 19. Titelatur adalah nama/ sebutan jabatan perangkat daerah/ satuan organisasi, perusahaan daerah dan lembaga lain di lingkungan pemerintah kabupaten sidoarjo menurut peraturan perundang-undangan
 20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan
 21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya
 22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
 23. 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.
 24. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
 25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
 26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
 27. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
 28. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

29. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
30. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
31. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. 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.
34. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. 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.
37. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan

- jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
 49. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
 50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati
 51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak
 52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
 53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
 54. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
 55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
 56. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat STIPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
 57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
 58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
 59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut
 60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan
 61. Naskah dinas elektronik adalah tata naskah dinas yang dibuat atau disampaikan dengan menggunakan atau memanfaatkan media elektronik.

BAB II

ASAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; serta
- d. Logis dan meyakinkan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1) Dicatat dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola.
 - 2) Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 10

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang

- materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 - c. surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
 - d. surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
 - e. surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Surat dengan tingkat keamanan sangat rahasia, rahasia, dan konfidensial harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan negara.
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi tanda tingkat keamanan dengan stempel/cap berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman naskah dinas.

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna hitam atau logo daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

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

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

Pasal 14

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

Pasal 15

Penerapan tata persuratan dinas harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c. unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d. jawaban terhadap surat yang masuk :
 - 1) Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasikan kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan.
- f. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani;
- g. penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - 1) Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
 - 2) Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - 3) Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

- h. tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan Lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 16

Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.

Pasal 17

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Keputusan Bupati;

Pasal 18

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir pertemuan rapat;
- cc. daftar hadir;

- dd. piagam;
- ee. sertifikat; dan
- ff. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP).

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan tetap.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pemerintahan lebih tinggi dengan keputusan / Surat Perintah Tugas dan berlaku selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada pejabat yang menunjuk.

Pasal 21

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati dan berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan.
- (3) Plh. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif

Pasal 22

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Kepala Desa.

- (2) Pj. Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditunjuk oleh Gubernur sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Pj. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditunjuk oleh Bupati sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (4) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN
PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 24

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati; dan
 - c. keputusan bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP).
- (3) Bupati dapat melimpahkan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.

Pasal 26

- (1) Bupati melimpahkan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Penandatanganan perizinan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, meliputi :
- a. dalam bentuk produk hukum keputusan; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas :
 - 1. Surat edaran.
 - 2. Surat biasa.
 - 3. Surat keterangan.
 - 4. Surat perintah.
 - 5. Surat izin.
 - 6. Surat perintah tugas.
 - 7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. Nota dinas.
 - 9. Lembar disposisi.
 - 10. Pengumuman.
 - 11. Telegram.
 - 12. Berita acara.
 - 13. Piagam.
 - 14. Sertifikat.

Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - 1. Surat Edaran.
 - 2. Surat Biasa.
 - 3. Surat Keterangan.
 - 4. Surat Perintah.
 - 5. Surat Izin.

6. Surat Perjanjian.
7. Surat Perintah Tugas.
8. Surat Undangan.
9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
10. Surat Panggilan.
11. Nota Dinas.
12. Pengumuman.
13. Telegram.
14. Berita Acara.
15. Piagam.
16. Sertifikat.
17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 29

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 30

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :

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

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. penggunaan atas nama Bupati dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas :
 - 1. Surat biasa.
 - 2. Surat keterangan.
 - 3. Surat perintah.
 - 4. Surat undangan; dan
 - 5. Sertifikat.
- (3) Penggunaan a.n. Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dikecualikan terhadap Keputusan Bupati sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

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

Pasal 33

- (1) Kepala UPT Pada Badan/Dinas menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Pada Badan/Dinas atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. nota dinas; dan
 - g. daftar hadir.
- (3) Sekretaris dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) apabila mendapat mandat dari Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. nota dinas; dan
 - g. daftar hadir.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Atas Nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (3) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Atas Nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila mendapat mandat tertulis dari pejabat di atasnya.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI STEMPEL Bagian Kesatu Jenis

Pasal 40

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Pasal 41

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD.

Pasal 42

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel Kelurahan dan stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Stempel jabatan Bupati, stempel jabatan Ketua DPRD, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, meliputi :

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

Pasal 45

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 46

- (1) Stempel jabatan Bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Ketua DPRD berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Stempel Kelurahan dan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah dan nama Kelurahan dan UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 47

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi Kepala Perangkat Daerah, Kepala Lembaga Lainnya, Kepala UPT, Lurah atau pejabat yang diberi wewenang di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 48

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Rumah Sakit Umum Daerah
- g. Kecamatan; dan
- h. UPT.

Pasal 49

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 50

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a, untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD, memuat nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, alamat, nomor telepon, faksimile, website, e-mail dan kode pos dan lambang daerah berwarna hitam di sisi kiri atas.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos, dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam pada bagian kiri atas.
- (4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, website, e-mail, dan kode pos, dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam pada bagian kiri atas.
- (5) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam pada bagian kiri atas.
- (6) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam pada bagian kiri atas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua/ Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Lembaga Lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/ map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;

- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati berisi lambang negara berwarna hitam dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e- mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah jabatan Ketua/Wakil Ketua DPRD, memuat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos dibagian tengah atas dan lambang daerah berwarna hitam di bagian pojok kiri atas.
- (3) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos dibagian tengah atas dan lambang daerah berwarna hitam di pojok kiri atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi nama pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e- mail, website, kode pos dibagian tengah atas dan lambang daerah berwarna hitam di pojok kiri atas.
- (5) Sampul naskah dinas kelurahan berisi nama pemerintah daerah, nama kecamatan dan kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telpon, faximile, e-mail, website, kode pos dibagian atas dan lambang daerah berwarna hitam di pojok kiri atas.

BAB IX TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 58

- (1) Pengelolaan naskah dinas di pemerintah daerah dapat dilaksanakan dengan tata naskah dinas elektronik.
- (2) Pengelolaan tata naskah dinas elektronik bertujuan untuk efisiensi waktu dan anggaran.
- (3) Naskah dinas yang dilaksanakan melalui tata naskah dinas elektronik diakui keabsahannya
- (4) Pengelolaan tata naskah dinas elektronik menjadi tanggung jawab perangkat daerah/unit kerja pengirim.
- (5) Naskah dinas asli disimpan sebagai arsip pada perangkat daerah atau unit kerja pengirim.
- (6) Naskah dinas dapat menggunakan stempel elektronik apabila sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (7) Stempel elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. data pembuatan Stempel Elektronik terkait hanya kepada Jabatan atau Perangkat Daerah yang berwenang;
 - b. data pembuatan Stempel Elektronik pada saat proses pembubuhan hanya berada dalam kuasa Penyetempel (Jabatan atau Perangkat Daerah);
 - c. segala perubahan terhadap Stempel Elektronik yang terjadi setelah waktu pembubuhan dapat diketahui;
 - d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Stempel Elektronik tersebut setelah waktu pembubuhan dapat diketahui;
 - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi keaslian Stempel Elektronik; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penyetempel telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.

BAB X
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
jenis

Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama kelurahan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan pemerintah daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c berisi tulisan pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (4) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, berisi tulisan pemerintah daerah, nama kecamatan dan kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Bahan Dasar

Pasal 63

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan pemerintah daerah dibuat dari bahan kayu/plat seng/bahan beton/lain sebagainya.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan.

Bagian Keempat Penempatan

Pasal 64

Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XI PENOMORAN

Pasal 65

- (1) Penomoran surat dilakukan oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penomoran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nomor kode klasifikasi.
- (3) Penomoran surat menggunakan nomor kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana berikut : (Kode kearsipan)/ (angka register)/416 – (Kode wilayah perangkat daerah)/.... (tahun).

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 66

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 67

Bupati melaporkan pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur Jawa Timur.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, Bab IX tercantum dalam Lampiran I, Kode Wilayah dalam Lampiran II dan Nomenklatur/Titellatur dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 5 Juni 2020

BUPATI MOJOKERTO,

Ttd

PUNGKASIADI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 5 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Ttd

HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 14



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR : 14 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 JUNI 2020

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

Contoh : Peraturan Daerah



BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : a . bahwa
.....
b . bahwa
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
dan
BUPATI MOJOKERTO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1.;
2.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN NOMOR



BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1.;
- 2.;
- 3. dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN NOMOR



BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BERSAMA BUPATI MOJOKERTO
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO DAN BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI MOJOKERTO DAN BUPATI/WALIKOTA..
..... TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Pasal 2

- (1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Mojokerto dan Bupati/Walikota..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (Lembaran Daerah/Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.....dan Kabupaten/Kota)

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

NAMA

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN.....NOMOR.....
(Pemrakarsa)

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA...
TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR/...../HK/416-012/.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO TENTANG.....

KESATU :;

K E D U A :;

KETIGA :;

KEEMPAT :

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO

NAMA



BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR/...../HK/416-012/.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO TENTANG.....

KESATU :;

K E D U A :;

KETIGA :;

KEEMPAT :

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

.....

BUPATI MOJOKERTO

ttd

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR/...../HK/416-012/.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



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

KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR/...../HK/416-012/.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO TENTANG.....

KESATU :;

K E D U A :;

KETIGA :;

KEEMPAT :

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI MOJOKERTO
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 Mojokerto
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

Contoh : Surat Edaran



BUPATI MOJOKERTO

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Kepada
Yth.

.....
di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

- Tembusan :
- 1.
 - 2. (jika diperlukan)



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
NAMA : OPD / RSUD / BUMD

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

- Tembusan :
- 1.
 - 2. (jika diperlukan)

Contoh : Surat Biasa



BUPATI MOJOKERTO

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth.
.....

di -
.....

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

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

Tembusan :
1.
2. (jika diperlukan)



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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth.
.....

di -
.....

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

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2. (jika diperlukan)



BUPATI MOJOKERTO

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI MOJOKERTO

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
BUPATI MOJOKERTO

NAMA

- Tembusan :
- 1.
 - 2. (jika diperlukan)



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

b. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2. (jika diperlukan)



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur

Telp. (.....) Fax. (.....)

Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

c. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2. (jika diperlukan)

Contoh : Surat Perintah



BUPATI MOJOKERTO

SURAT PERINTAH

NOMOR.

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

Tembusan :
1.
2. (jika diperlukan)



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

.....

Jabatan :

.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

.....

b. Jabatan :

.....

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2. (jika diperlukan)



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2. (jika diperlukan)

Contoh : Surat Izin



BUPATI MOJOKERTO
SURAT IZIN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

SURAT IZIN KEPALA DINAS/BADAN.....

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat NIP

Contoh : Surat Perjanjian



BUPATI MOJOKERTO

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

- 1.
..... PIHAK KE I
- 2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI MOJOKERTO



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

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



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DAN
.....
.....

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

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

- 1.
- 2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1.
- 2.
- 3.

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

BUPATI MOJOKERTO

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**



BUPATI MOJOKERTO



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani No. 16 Mojokerto Provinsi Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

Contoh : Surat Perintah Tugas



BUPATI MOJOKERTO

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
NAMA : PERANGKAT DAERAH / RSUD / BUMD

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

**NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH**

NAMA
Pangkat
NIP

Contoh : Surat Perjalanan Dinas



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

Lembar Ke :
Kode :
Nomor SP/SPT :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan 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		
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun Kode Kegiatan	a. b.	
10	Keterangan lain-lain	-	

coret yang tidak perlu

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

<div>Pejabat Pembuat Komitmen</div> <div>(.....)</div>	<div>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :</div>
<div>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>
<div>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>
<div>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>
<div>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP</div>
<div>VI. Pejabat Pemberi Perintah</div> <div>(.....)</div>	<div>Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :</div>
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Contoh : Surat Kuasa



BUPATI MOJOKERTO

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa	Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN	Yang memberi kuasa
	BUPATI MOJOKERTO

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Contoh : Surat Undangan



BUPATI MOJOKERTO

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

Contoh : Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI MOJOKERTO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MOJOKERTO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh : Surat Panggilan



BUPATI MOJOKERTO

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

:
:
:
: Panggilan.

Yth.
.....

di -

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

Hari
Tanggal
Pukul
Tempat

:
:
:
:

Menghadap
kepada
Alamat
Untuk

:
:
:
:

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI MOJOKERTO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan. di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan. di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh : Surat Nota Dinas



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

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



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

Tahun _____ Tempat, Tanggal Bulan dan
Kepada
Nomor : _____ Yth. _____
_____ di - _____

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : _____
Tentang : _____
Catatan : _____
Lampiran : _____
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas : _____

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

	Tahun	Tempat,	Tanggal	Bulan	dan
			Kepada		
Nomor	:	Yth.	
				
			di	-	
				

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat	:
Tentang	:
Catatan	:
Lampiran	:
Untuk mohon persetujuan dan		
tanda tangan atas	:
	

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Lembar Disposisi



BUPATI MOJOKERTO

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

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

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

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

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

Contoh : Telaahan Staf



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

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.

- II. Praanggapan

- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

- IV. Analisis

- V. Kesimpulan

- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

TELAAHAN STAF

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

-
- I. Persoalan.

 - II. Praanggapan

 - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

 - IV. Analisis

 - V. Kesimpulan

 - VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Contoh : Pengumuman



BUPATI MOJOKERTO

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO

NAMA

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Contoh : Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

LAPORAN
TENTANG

.....

VI. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

VII. Kegiatan yang dilaksanakan,

VIII. Hasil yang dicapai,

IX. Kesimpulan dan Saran

X. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

Contoh : Rekomendasi



BUPATI MOJOKERTO

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MOJOKERTO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

REKOMENDASI

NOMOR

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

b.
.....
....

c.
.....

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Surat Pengantar



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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Yth
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan

Nama pejabat
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Yth
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
Nama Jabatan

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Contoh : Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Contoh : Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Contoh : Berita Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO / KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO
Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Berita Acara



BUPATI MOJOKERTO

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI MOJOKERTO

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

BERITA ACARA

NOMOR :

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

2. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

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

3. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Notulen



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

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :
.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

4. Kata Pembukaan :
5. Pembahasan :
6. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Memo



BUPATI MOJOKERTO

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MOJOKERTO

(Tanda tangan atau paraf)

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 321472 Fax. (0321) 327373
Website : <http://www.mojokertokab.go.id>

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

(Tanda tangan atau paraf)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

(Tanda tangan atau paraf)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Daftar Hadir Pertemuan Rapat



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

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Daftar Hadir



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

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS/BADAN

Jalan Mojokerto, Kode Pos Jawa Timur
Telp. (.....) Fax. (.....)
Website :

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Piagam



BUPATI MOJOKERTO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MOJOKERTO Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MOJOKERTO

NAMA JELAS



SEKRETARIS DAERAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MOJOKERTO Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MOJOKERTO Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MOJOKERTO
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Contoh : Sertifikat



BUPATI MOJOKERTO

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MOJOKERTO

NAMA JELAS



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP**



**DINAS/BADAN
KABUPATEN MOJOKERTO**

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP**



BUPATI MOJOKERTO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :/...../DDN

BUPATI MOJOKERTO Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di Mojokerto 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 Depdagri)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN MOJOKERTO

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI MOJOKERTO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

BUPATI MOJOKERTO Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di Mojokerto dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MOJOKERTO
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN MOJOKERTO

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT.....
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO
ASISTEN.....
u.b.
KEPALA BAGIAN.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI MOJOKERTO
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI MOJOKERTO
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI MOJOKERTO

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, direktur rumah sakit umum, kepala kantor dan camat harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Letak pembubuhan paraf hierarkhis sebagaimana dimaksud pada huruf a ditentukan sebagai berikut :
 - 1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kanan nama jabatan penandatanganan
 - 2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri nama jabatan penandatanganan
 - 3) Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri nama pejabat penandatanganan
- c. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. untuk keamanan isi naskah dinas produk hukum, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Paraf hierarkhis untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di buat dalam bentuk stempel matriks persegi empat.
- h. Paraf hierarkhis untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat di buat dalam bentuk searah jarum jam.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat

yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel matriks persegi empat.

Contoh : paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat:

(2) BUPATI MOJOKERTO (3)

(1) NAMA JELAS

Keterangan :

- satu tingkat di bawah penandatanganan (3)
- dua tingkat di bawah penandatanganan (2)
- tiga tingkat di bawah penandatanganan (1)

Contoh : paraf hierarkhis dalam bentuk matrik untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Biro/Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan kabupaten.

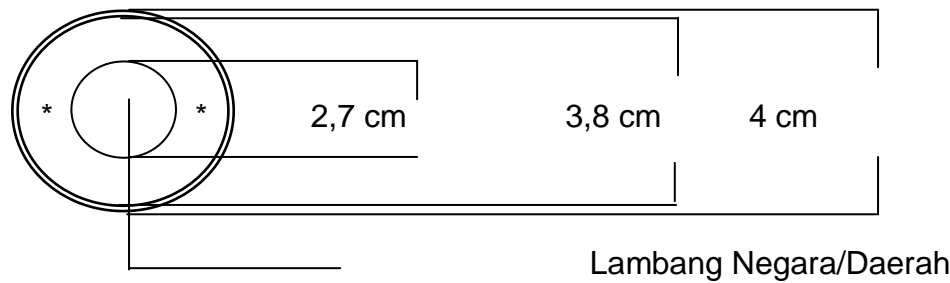
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

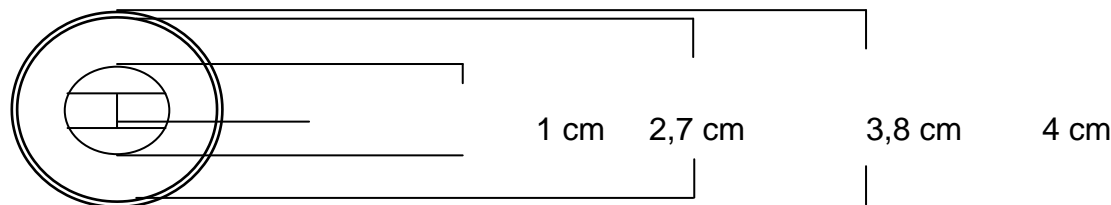
- penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan gelar;
- penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. Stempel jabatan

a. contoh stempel jabatan.

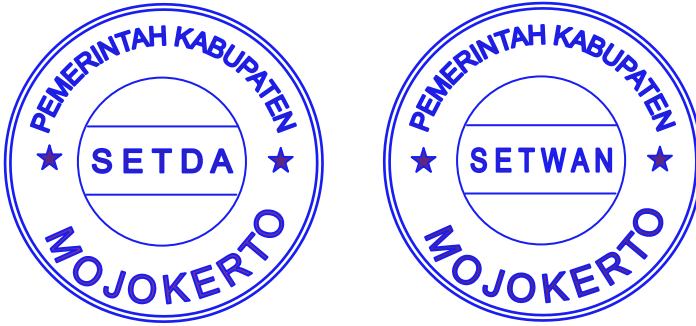


b. contoh stempel Ketua DPRD



2. Stempel perangkat daerah

- a. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



- b. stempel satuan kerja perangkat daerah.



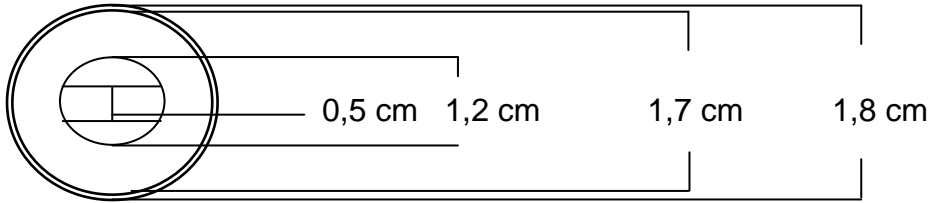
- c. stempel kecamatan dan kelurahan.



- d. Stempel unit pelaksana teknis daerah



3. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



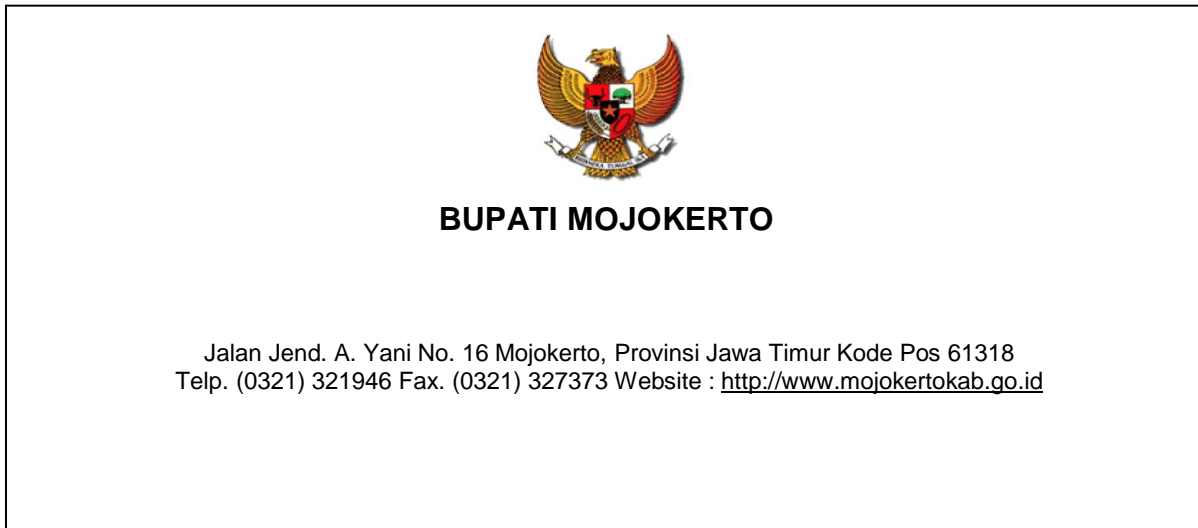
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Mojokerto.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos 61318
Telp. Fax. Website :

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos 61318
Telp. Fax. Website :

Contoh 4 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos 61318
Telp. Fax. Website :

Contoh 5 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS / BADAN**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos
Telp. Fax. Website :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS / BADAN**

.....(NAM UPTD).....

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos
Telp. Fax. Website :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos
Telp. Fax. Website :

Contoh 6 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos
Telp. Fax. Website :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN
KELURAHAN**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos
Telp. Fax. Website :

Contoh 7 : Kop naskah dinas kepala desa dan sekretariat desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN
KEPALA DESA**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos
Telp. Fax. Website :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA**

Jalan Mojokerto, Jawa Timur Kode Pos
Telp. Fax. Website :

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas gubernur dan bupati/walikota.


 BUPATI MOJOKERTO Jalan Jend. A. Yani No. 16 Mojokerto, Provinsi Jawa Timur Kode Pos 61318 Telp. (0321) 321946 Fax. (0321) 327373 Website : http://www.mojokertokab.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas DPRD


 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO Jalan Jend. A. Yani No. 16 Mojokerto.(kode Pos) Telp. (0321) 321946 Fax. (0321) 327373 Website : http://www.mojokertokab.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. A. Yani No. 16 Mojokerto.(kode Pos) Telp. (0321) 321946 Fax. (0321) 327373 Website : http://www.mojokertokab.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos


	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	
	SEKRETARIAT DPRD	
Jalan Jend. A. Yani No. 16 Mojokerto.(kode Pos)		
Telp. (0321) 321946 Fax. (0321) 327373 Website : http://www.mojokertokab.go.id		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos


Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	
	DINAS	
Jalan Nomor Mojokerto (kode Pos)		
Telepon. (0321) Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	
	KANTOR	
Jalan Nomor Mojokerto (kode Pos)		
Telepon. (0321) Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos


Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.


	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	
	KECAMATAN	
Jalan Nomor Mojokerto (kode Pos)		
Telepon. (0321) Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
Kode Pos		

	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	
	KECAMATAN	
Jalan Nomor Mojokerto (kode Pos)		
Telepon. (0321) Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
Kode Pos		

	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	
	KECAMATAN	
DESA		
Jalan Nomor Mojokerto (kode Pos)		
Telepon. (0321) Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
Kode Pos		

Contoh 6 : Kop sampul naskah dinas kepala desa dan sekretariat desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN	
	KEPALA DESA	
Jalan Nomor Mojokerto (kode Pos) Telepon. (0321) Faks.		
<hr/>		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

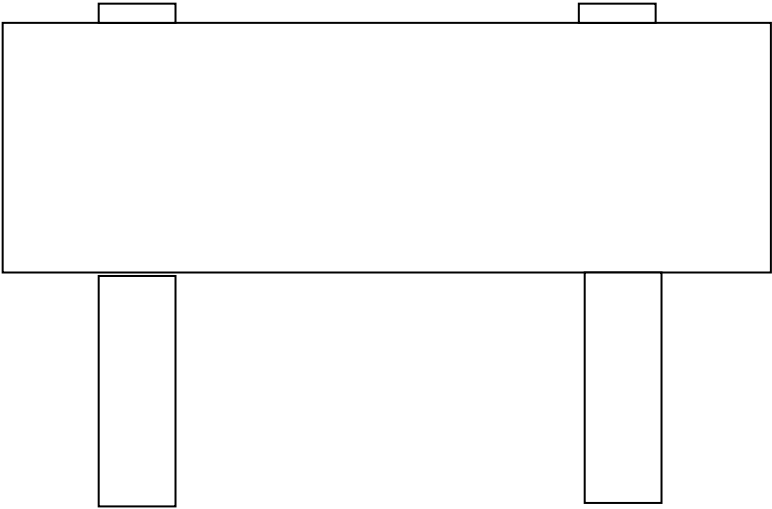
	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN	
	SEKRETARIAT DESA	
Jalan Nomor Mojokerto (kode Pos) Telepon. (0321) Faks.		
<hr/>		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

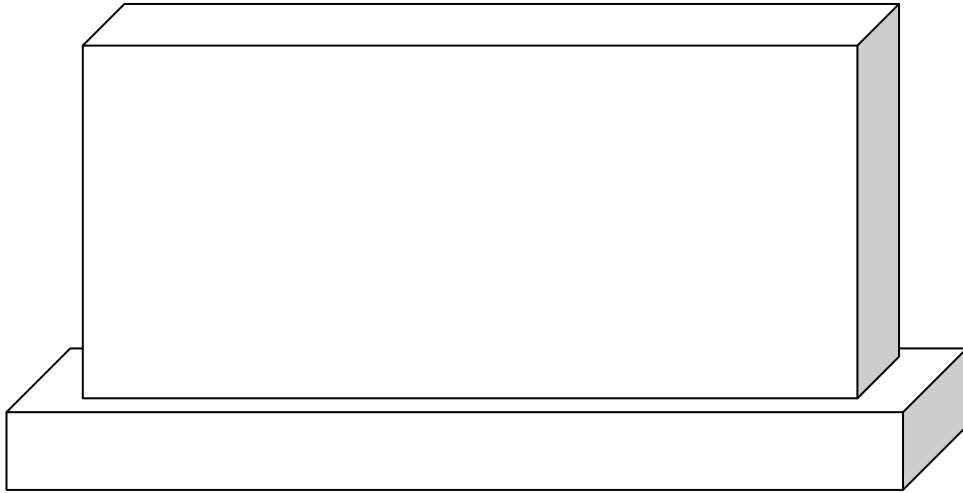
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :





2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

- 1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- 2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati Mojokerto.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

DINAS

Jalan Nomor Mojokerto (kode pos)
Telp. (0321)

Contoh 4 : Papan nama UPTD

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

DINAS/BADAN

....(NAMA UPTD)....

Jalan No. ... Kec. Kab. Mojokerto (Kode Pos)
Telepon (0321)

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Jalan No. ... Kec. Kab. Mojokerto (Kode Pos)
Telepon (0321)

Contoh 5 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN

Jalan No. Mojokerto (kode pos)
Telepon (0321)

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan No. Mojokerto (kode pos)
Telepon (0321)

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Contoh 6 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

- 1. KANTOR**
- 2. BADAN**
- 3. DINAS**

Jalan No. ... Mojokerto (kode pos)
Telepon (0321)

KODE WILAYAH UNTUK TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

I. PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO	416
II. SEKRETARIAT DAERAH	416 – 000
III. ASISTEN PEMERINTAH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	416 – 010
a. Bagian Pemerintahan	416 – 011
b. Bagian Hukum	416 – 012
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat	416 – 013
IV. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	416 – 020
a. Bagian Administrasi Pembangunan	416 – 021
b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	416 – 022
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	416 – 023
V. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	416 – 030
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
VI. STAF AHLI	416 – 040
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
VII. SEKRETARIAT DPRD	416 – 050
VIII. INSPEKTORAT	416 – 060
IX. DINAS – DINAS DAERAH	416 – 100
1. Dinas Pendidikan	416 – 101
1. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Sooko	416 – 101.1
2. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Trowulan	416 – 101.2
3. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Puri	416 – 101.3
4. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Bangsal	416 – 101.4
5. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Gedeg	416 – 101.5
6. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Kemlagi	416 – 101.6
7. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Jetis	416 – 101.7
8. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Dawarblandong	416 – 101.8
9. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Mojosari	416 – 101.9
10. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Pungging	416 – 101.10
11. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Ngoro	416 – 101.11
12. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Kutorejo	416 – 101.12
13. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Dlanggu	416 – 101.13
14. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Gondang	416 – 101.14
15. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Jatirejo	416 – 101.15

16. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Trawas	416 – 101.16
17. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Pacet	416 – 101.17
18. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Mojoanyar	416 – 101.18
19. Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar	416 – 101.20
20. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Sooko	416 – 101.30
21. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Sooko	416 – 101.31
22. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Kemlagi	416 – 101.32
23. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Jetis	416 – 101.33
24. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Jetis	416 – 101.34
25. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Gedeg	416 – 101.35
26. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Gedeg	416 – 101.36
27. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Dawarblandong	416 – 101.37
28. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Dawarblandong	416 – 101.38
29. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Trowulan	416 – 101.39
30. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Trowulan	416 – 101.40
31. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Jatirejo	416 – 101.41
32. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Jatirejo	416 – 101.42
33. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Puri	416 – 101.43
34. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Gondang	416 – 101.44
35. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Gondang	416 – 101.45
36. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 3 Gondang	416 – 101.46
37. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Dlangu	416 – 101.47
38. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Dlangu	416 – 101.48
39. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Kutarejo	416 – 101.49
40. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Kutorejo	416 – 101.50
41. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 3 Kutorejo	416 – 101.51
42. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Mojoanyar	416 – 101.52
43. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Mojoanyar	416 – 101.53
44. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Bangsal	416 – 101.54
45. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Bangsal	416 – 101.55
46. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Mojosari	416 – 101.56
47. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Mojosari	416 – 101.57
48. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Pungging	416 – 101.58
49. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Pungging	416 – 101.59
50. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Ngoro	416 – 101.60
51. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Ngoro	416 – 101.61
52. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Pacet	416 – 101.62
53. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Pacet	416 – 101.63
54. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 3 Pacet	416 – 101.64
55. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 1 Trawas	416 – 101.65
56. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan SMPN 2 Trawas	416 – 101.66
2. Dinas Kesehatan	416 – 102
1. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sooko	416 – 102.1
2. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Trowulan	416 – 102.2

3. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Tawang Sari	416 – 102.3
4. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Puri	416 – 102.4
5. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Gayaman	416 – 102.5
6. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Bangsal	416 – 102.6
7. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Gedeg	416 – 102.7
8. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Lespadangan	416 – 102.8
9. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kemlagi	416 – 102.9
10. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kedungsari	416 – 102.10
11. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Dawar Blandong	416 – 102.11
12. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kupang	416 – 102.12
13. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Jetis	416 – 102.13
14. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Mojosari	416 – 102.14
15. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Modopuro	416 – 102.15
16. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Pungging	416 – 102.16
17. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Watukenongo	416 – 102.17
18. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Ngoro	416 – 102.18
19. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Manduro	416 – 102.19
20. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Dlanggu	416 – 102.20
21. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kutorejo	416 – 102.21
22. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Pesanggrahan	416 – 102.22
23. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Pacet	416 – 102.23
24. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Pandan	416 – 102.24
25. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Trawas	416 – 102.25
26. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Gondang	416 – 102.26
27. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Jatirejo	416 – 102.27
28. Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi	416 – 102.30
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	416 – 103
4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan	416 – 104
1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor	416 – 104.1
2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal	416 – 104.2
5. Satuan Polisi Pamong Praja	416 – 105
6. Dinas Sosial	416 – 106
7. Dinas Tenaga Kerja	416 – 107
8. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan	416 – 108
9. Dinas Pangan dan Perikanan	416 – 109
10. Dinas Lingkungan Hidup	416 – 110
1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) 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 (UPT) Metrologi Legal	416 – 119.1
X. BADAN/RSU	416 – 200
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	416 – 201
2. Badan Pendapatan Daerah	416 – 202
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, Politik	416 – 206
7. Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Soekandar	416 – 207
8. Rumah Sakit Umum Daerah RA. Basoeni	416 – 208
XI. KECAMATAN / DESA / KELURAHAN	416 – 300
A. Kecamatan Jatirejo	416 – 301
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. Kecamatan Gondang	416 – 302
1. Desa Gumeng	416 – 302.1
2. Desa Begaganlimo	416 – 302.2
3. Desa kalikatir	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

C. Kecamatan Pacet

416 – 303

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 Candiwati	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

D. Kecamatan Trawas

416 – 304

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

E. Kecamatan Ngoro

416 – 305

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 Tanjarenoreno	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 Kembangasri	416 – 305.16
17. Desa Candhiharjo	416 – 305.17
18. Desa Watesnegoro	416 – 305.18
19. Desa Tambakrejo	416 – 305.19

F. Kecamatan Pungging

416 – 306

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

G. Kecamatan Kutorejo

416 – 307

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

H. Kecamatan Mojosari

416 – 308

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

I. Kecamatan Dlanggu	416 – 309
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
J. Kecamatan Bangsal	416 – 310
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
K. Kecamatan Puri	416 - 311
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
 L. Kecamatan Trowulan	 416 - 312
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 Bejjong	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 Bicap	416 – 312.15
16. Desa Balongwono	416 – 312.16
 M. Kecamatan Sooko	 416 – 313
1. Desa Gemekan	416– 313.1
2. Dasa 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	416 – 314
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	416 – 315
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	416 – 316
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. Desa Parengan	416 – 316.12
13. Desa Jetis	416 – 316.13
14. Desa Perning	416 – 316.14
15. Desa Sidorejo	416 – 316.15
16. Desa Lakardowo	416 – 316.16
 Q. Kecamatan Dawarblandong	 416 – 317
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
 R. Kecamatan Mojoanyar	 416 – 318
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

XII. PERUSAHAAN DAERAH	416 – 400
1. Perusahaan Daerah PT. Bank Perkreditan Rakyat Majatama	416 – 401
2. Perusahaan Daerah Air Minum	416 – 402

NO	NOMENKLATUR				TITELATUR
	(Sebutan Instansi)				(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 Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
			Membawahi :		
			-	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 Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
			Membawahi :		
			-	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 Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
			Membawahi :		
			-	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 PU dan PR)	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 Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata (DISPARPORA)	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto
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 dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)	Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto
28	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto
29	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP)	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mojokerto
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 Daerah Air Minum "Tirta Darma"	Direktur Perusahaan Daerah Air Minum "Tirta Darma"
	Bank Perkreditan Rakyat "Majatama"	Direktur Bank Perkreditan Rakyat "Majatama"

BUPATI MOJOKERTO

Ttd

PUNGKASIADI