

SALINAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

I N S T R U K S I

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR 5 TAHUN 1989

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK-PRODUK HUKUM
DI TINGKAT KECAMATAN DALAM KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

- MENIMBANG : Bahwa dalam rangka meningkatkan produk-produk hukum dan menertibkan dokumentasi hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, maka dipandang perlu dikeluarkan Instruksi Bupati Kepala Daerah.
- MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 ;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 ;
3. Undang-undang Nomor 5 tahun 1986 ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 tahun 1984 ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 tahun 1984 ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 tahun 1988 ;
7. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 24 tahun 1984 ;
8. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan - Nomor 545 tahun 1988.

MENGINSTRUKSIKAN

- KEPADA : Camat se Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.
- UNTUK : 1. Camat dalam membuat Keputusan, Surat Keputusan dan atau Instruksi wajib berpedoman pada lampiran Instruksi ini kecuali yang telah ditetapkan oleh ketentuan yang lebih tinggi dan berlaku ;
2. Setiap penerbitan produk-produk hukum tersebut di atas wajib menyampaikan salinan kepada :
a. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan ;
b. Pembantu Bupati ;
c. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;

- d. Kepala Kantor Sosial Politik Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
 - e. Kepala Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II Lamongan;
 - f. Kepala Bagian Hukum dan Ortala Setwilda Tingkat II Lamongan ;
 - g. Unit/Instansi lain yang dipandang perlu.
3. Untuk Perantaraan salinan Keputusan, Surat Keputusan dan Instruksi Camat memberikan mandat kepada Sekretaris Wilayah Kecamatan dengan Surat Keputusan Camat.

INSTRUKSI ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Mengumumkan Instruksi ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

===== Dikeluarkan di : Lamongan
: DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH: Tanggal : 29 Maret 1989
: KABUPATEN DAERAH TINGKAT II : BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
: LAMONGAN : LAMONGAN
: Tanggal : 29 Maret 1989 : ttd.
: Seri : D.3 Nomor : 21/D3 : Drs. MOHAMAD SAFII AS'RI
=====
NIP. 010052819

SALINAN Instruksi ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
- 2. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro;
 - 3. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
 - 4. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan;
 - 5. Sdr. Kepala Kantor Sosial Politik Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan;
 - 6. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II Lamongan ;
 - 7. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat se Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

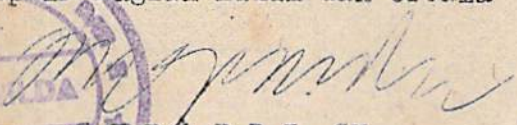
Salinan sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

u.b

Kepala Bagian Hukum dan Ortala


SUPARDI, SH

NIP. 010164744

LAMPIRAN Instruksi Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan
Nomor : 5 tahun 1989
Tanggal : 29 Maret 1989

I. PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK-PRODUK HUKUM

Produk-produk Hukum meliputi Peraturan Daerah, Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi dan produk-produk hukum lain - nya yang menimbulkan akibat misalnya : Perjanjian, namun da - lam ruang lingkup pedoman ini hanya berbentuk Keputusan, Su - rat Keputusan dan Instruksi.

Ciri-ciri Keputusan, Surat Keputusan dan Instruksi :

a. KEPUTUSAN :

1. Isinya bersifat mengatur pelaksanaan teknis ;
2. Masa berlakunya lama ;
3. bentuk luar dan sistematika isinya sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan, yakni terdiri - atas :
 - a. Penamaan ;
 - b. Pembukaan ;
 - c. Batang Tubuh ;
 - d. Penutup.
4. Sebagai pelaksanaan dari pada peraturan perundang-undang an yang lebih tinggi (Peraturan Daerah, Keputusan dan - Instruksi Bupati) ;
5. Menggunakan Nomor angka bulat, tidak ditambah dengan ko - de, garis miring dan lain-lainnya ;
6. Mempunyai nama judul setelah kata Menetapkan ;
7. Dalam konsiderans tidak dipakai kata "Membaca" hanya ka - ta Menimbang dan pada dasar hukum kata "Mengingat" dan apabila dipandang perlu dapat ditambah kata "Memperhati - kan" setelah kata "Mengingat".

b. SURAT KEPUTUSAN :

1. Isinya menetapkan sesuatu guna memberikan dasar hukum ba - gi suatu kebijaksanaan atau untuk memerikan kepastian hu - lum ;
2. masa berlakunya relatif tidak lama (untuk waktu tertent - tu) ;
3. setelah kata "Menetapkan" tidak memakai nama judul ;
4. dapat menggunakan Nomor panjang dengan kode-kode serta - tahun pembuatannya sesuai kebutuhan bagi masing-masing - komponen yang bersangkutan dengan Keputusan dimaksud ;
5. diktumnya setelah "Menetapkan" tidak menggunakan Pasal - pasal tetapi Dalam konsiderans dapat ditambahkan kata - - "Membaca" sebelum "Menimbang" ;

6. Setelah perutup dapat menggunakan tembusan/tindasan atau Petikan kepada yang bersangkutan ;
7. Penandatanganan dapat di delegasikan, berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. INSTRUKSI:

1. Sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan hal-hal lain yang dianggap penting ;
2. bersifat memerintahkan bagaimana harus melakukan dan berbuat atau dapat berisikan petunjuk pelaksanaan (juklak) ;
3. tidak mempunyai nama judul setelah konsiderans "Menimbang" dan "Mengingat" ;
4. dalam konsiderans di pakai kata "Menimbang", dan Mengingat kemudian Mengintruksikan kepada ;
5. sistimatika isi tidak terdiri dari BAB-BAB atau Bagian-bagian melainkan terdiri dari Pertama, Kedua dan seterusnya.

II. PETUNJUK PENGETIKAN

a. KEPUTUSAN

1. Tingkat (Kecamatan)
2. Nama (Kecamatan) ditulis dengan huruf besar ;
3. Nama atau Judul Keputusan ditulis dengan huruf besar ;
4. Alasan-alasan, pertimbangan pembuatan Keputusan dan konsiderans tatering fakta-fakta secara singkat ;
5. Dasar hukum untuk menetapkan Keputusan di mulai dari Undang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Keputusan yang bersangkutan ;
6. Memuat materi Keputusan :
Peraturan hendaknya singkat jelas, tidak bertentangan satu sama lain, tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan lain dan memenuhi syarat-syarat estetika dalam tata bahasa. Kalau di dalam materi dipandang perlu diadakan pengelompokan, maka urutan pengelompokan itu sebagai berikut :

a. B A B

Angka dibelakang BAB adalah angka Romawi kata "BAB" dan judulnya di tulis dengan huruf besar ;

b. Bagian

Kata " Bagian" dan judulnya hanya huruf awalnya adalah huruf besar semua

Angka dibelakang bagian di tulis dengan huruf (Pertama Kedua, Ketiga dan seterusnya).

c. Paragraf

Ditulis lengkap dengan kata-kata "Paragraf"

Angka dibelakang kata "Paragraf" adalah angka arab (1,2,3 dan seterusnya).

d. Pasal

Huruf awal adalah huruf besar

Angka dibelakang kata "Pasal" adalah angka arab (1,2,3 dan seterusnya).

e. Ayat

Angka untuk sesuatu ayat adalah angka arab ditulis dalam kurung (1),(2),(3) dan seterusnya.

7. Ketentuan penutup dapat dituangkan dalam suatu pasal atau apabila diadakan pengelompokan dengan BAB, Pasal-pasal penutup didahului oleh BAB PENUTUP.

Pasal penutup dapat dirumuskan sebagai berikut :

a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan (atau pada tanggal/dengan cara lain yang ditentukan secara khusus oleh Keputusan itu) ;

b. Apabila nama Keputusan terlalu panjang dapat disingkat dan apabila nama Keputusan tersebut sudah cukup pendek ketentuan pada kalimat pertama tidak perlu ada.

8. Tempat kedudukan Camat (Kecamatan) ;

9. Pejabat yang berwenang menandatangani ;

10. Tanda tangan ;

11. Kata "SALINAN" diketik dua kait dibawah nama terang pejabat 10 - spasi dari tepi kertas sebelah kiri sebagaimana contoh terlampir.

B. SURAT KEPUTUSAN

1. Pengetikan Surat Keputusan sama dengan pengetikan Keputusan ;

2. Dalam pengetikan Surat Keputusan setelah diktum MENETAPKAN tidak menggunakan pasal-pasal tetapi memakai kata PERTAMA, KEDUA dan seterusnya ;

3. Disamping konsideran Menimbang, Mengingat dapat ditambah kata - Membaca sebelum kata Menimbang sebagaimana contoh terlampir.

C. INSTRUKSI

1. Tulisan Instruksi diketik dengan huruf besar masing-masing dengan jarak huruf 2 spasi diletakkan ditengah halaman 2 kait dari garis penutup kop surat.

2. Untuk pengetikan selanjutnya sama dengan Keputusan ;

3. Kata MENGISTRUKSIKAN diketik dengan huruf besar tiga kait dibawah baris diatasnya pada pertengahan lebar naskah ;

4. Kata " KEPADA " diketik 3 kait dibawah baris diatasnya, 10 spasi dari tepi kertas sebelah kiri ;
5. Kata "UNTUK" diketik dua kait lurus dibawah kata "KEPADA";
6. Isi Instruksi diketik sejajar dengan kata "UNTUK" pada garis tepi sebelah kiri ;
7. Pengetikan bagian akhir Instruksi sama dengan Keputusan sebagaimana contoh terlampir.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttd

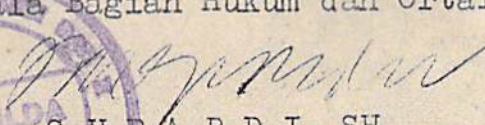
Drs. MOHAMAD SAFII AS'ARI

NIP 010052819

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

Asisten I Sekretaris Wilayah/ Daerah
u.b

Kepala Bagian Hukum dan Ortala


S U P A R D I, SH

NIP 010164744



CONTOH KEPUTUSAN COMAT

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
KANTOR CAMAT

K E P U T U S A N
CAMAT
NOMOR TAHUN ...
TENTANG

) 2 kait

MM

3 kait

CAMAT

) 3 kait

) $1\frac{1}{2}$

2 kait

MENGINGAT

3 kait

M E M U T U S K A N

3 kait

MENETAPKAN

: KEPUTUSAN CAMAT TENTANG ...

3 kait

Pasal

2 kait

7 kait

}
}
}
} 7 kait
}
}
- 2 -
}
} 3 kait
Pasal
}
} 2 kait

..... 7 sp----

}
} 3 kait

Ditetapkan di :

Tanggal :

}
} 3/4
} 3 kait CAMAT

}
}
}
} 6 kait

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

NIP

- Yth. 1. Sdr. Bupati Kepala Daerah Ting-
kat II Lamongan ;
2. Sdr. Pembantu Bupati di
..... ;
3. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah --
Kabupaten Dati II Lamongan;
4. Sdr. Kepala Kantor Sosial Politik
Kabupaten Dati II Lamongan ;
5. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan-
Setwilda Tingkat II Lamongan;
6. Sdr. Kepala Bagian Hukum dan Ortala
Setwilda Tingkat II Lamongan;
7. Sdr. ;
8. Sdr.

) 1½

CONTOH SURAT KEPUTUSAN CAMAT

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
KANTOR CAMAT

K E P U T U S A N
CAMAT
NOMOR TAHUN

TENTANG

) 2 kait

MM

)
)
) 3 kait

10 sp
MENIMBANG 7 sp-- : 7 sp--
.....) 1½ kait
.....
.....
.....

)
) 2 kait

MENGINGAT

)
) 3 kait

MEMUTUSKAN

)
)
) 1½ kait

MENETAPKAN,
PERTAMA

)
) 2 kai-

KEDUA

• • • • •

)
)
)

)
)
)
)

)
)
)

7 kait

- 2 -
)
3 Kait
)

KETIGA : 7 sp
.....
.....
.....

)
)
KEEMPAT :
.....
.....
.....

)
3 Kait
)

Ditetapkan di :

Tanggal :

)
3 Kait
)

CAMAT

)
)
6 Kait
)
)
)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

) 14 kait

Yth. 1. Sdr. Bupati Kepala Daerah Tingkat II
Lamongan ;

2. Sdr. Pembantu Bupati di

3. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kabu-
paten Daerah Tingkat II Lamo-
ngan ;

4. Sdr. Kepala Kantor Sosial Politik Ka-
bupaten Daerah Tingkat II Lamo-
ngan ;

5. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Set-
wida Tingkat II Lamongan ;

6. Sdr. Kepala Bagian Hukum dan Ortala
Setwilda Tingkat II Lamongan ;

7. Sdr.

8. Sdr.

14 kait

.....
NIP.

CONTOH INSTRUKSI CAMAT

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

KANTOR CAMAT

I N S T R U K S I

CAMAT

NOMOR TAHUN ...

TENTANG

} 2 kait

.....

} 3 kait

CAMAT

} 3 kait

10sp 7 SP
MENIMBANG

: 7 sp

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

} 2 kait

MENGINGAT

:
.....
.....
.....
.....
.....

} 3 kait

M E N G I N S T R U K S I K A N

KEPADA

:
.....
.....

UNTUK

: 1.
.....
.....

} 3 kait

.....

- 2 -
}
} 3 kait
}

2. 7 sp
.....
.....

) 2 kait
)

3.
.....
.....

) 2 kait
)

4.
.....
.....

INSTRUKSI ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan,
.....

) 4 1/2 kait
)
)
)

Dikeluarkan di :
Tanggal :

) 3 kait
)
)

CAMAT

)
)
)
)
)
)

6 kait

SALINAN Instruksi ini disampaikan ke:
pada :) 2 kait
)

.....
.....
NIP.,

- Yth. 1. Sdr.
2. Sdr.
3. Sdr.
4. Sdr.
5. Sdr.
6. Sdr.
) 1 1/2 kait