

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

I N S T R U K S I

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Nomor : 12 Tahun 1989

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEPUTUSAN BUPATI
KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 545
TAHUN 1988 TENTANG PEDOMAN DAN PETUNJUK TEH
NIS PENYUSUNAN TATA NASKAH KETENTUAN BENTUK
DAN PENGGUNAAN STEMPEL, KOP NASKAH DINAS DAN
SAMPUL SURAT DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENIMBANG

- : a. Bahwa guna meningkatkan penyelenggaraan Pembangunan dan Pemerintahan maka perlu adanya suatu sistim administrasi yang berdaya guna dan berhasil guna.
- b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka agar pelaksanaan Keputusan Bupati Kepala Daerah - Tingkat II Lamongan Nomor 545 Tahun 1988 tentang - Pedoman dan Petunjuk teknis penggunaan tata naskah, ketentuan bentuk dan penggunaan stempel, kop nas- kah Dinas dan sampul surat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan untuk dapat dilaksanakan secara bersama-sama, maka perlu mener bitkan Instruksi Bupati Kepala Daerah.

MENGINGAT

- : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 ;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 261 tahun 1982;
4. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa - Timur Nomor 24 tahun 1984 ;
5. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 176 tahun 1984 ;
6. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 545 tahun 1988 ;
7. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 238 tahun 1989 ;
8. Instruksi Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 2 tahun 1988

MENGINSTRUKSIKAN

KEPADA : 1. Pembantu Bupati se Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
2. Camat se Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

UNTUK

PERTAMA : Pejabat angka 1 dan 2 agar melaksanakan Keputusan -
Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 545 -
tahun 1988.

KEDUA : Pejabat angka 1 agar mengadakan monitoring pelaksana
an Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan
Nomor 545 tahun 1988 terhadap pejabat angka 2 di Wila
yah kerja masing-masing.

KETIGA : Pejabat angka 2 dalam hal pelaksanaan dimaksud diktum
PERTAMA Instruksi ini agar menyesuaikan pedoman se -
bagaimana tersebut dalam lampiran Instruksi ini.

KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan
dan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di : Lamongan

Tanggal : 31 Oktober 1989

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

ttd

SALINAN Instruksi ini disampaikan
kepada :

R. MOHAMAD FARIED, SH

NIP. 510 026 681

Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Timur -
di Surabaya ;

Salinan sesuai dengan bunyi
aslinya.

2. Sdr. Pembantu Gubernur di -
Bojonegoro ;

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TK. II. LAMONGAN

3. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten -
Dati II Lamongan ;

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub.

4. Sdr. Kepala Dinas/Bagian/
Kantor/Markas/Badan/
Setwan/dilingkungan -
Pemerintah Kabupaten
Dati II Lamongan ;

Kepala Bagian Hukum

5. Sdr. Pembantu Bupati dan
Camat se Kabupaten Dati
II Lamongan.

S U P A R D I, SH

NIP 010164774

LAMPIRAN Instruksi Bupati Kepala Daerah

Tingkat II Lamongan

Nomor : 12 tahun 1989

Tanggal : 31 Oktober 1989

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEPUTUSAN BUPATI
KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 545
TAHUN 1988 TENTANG PEDOMAN DAN PETUNJUK TEH
NIS PENYUSUNAN TATA NASKAH KETENTUAN BENTUK
DAN PENGGUNAAN STEMPSEL, KOP NASKAH DINAS DAN
SAMPUL SURAT DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

I. Pembidangan tugas dan wewenang/tanggungjawab

1. Sesuai dengan bidang tugasnya Sekretaris Wilayah Kecamatan bertanggungjawab atas kesempurnaan dari pada materi, teknis pengetikan naskah dinas maupun bentuk naskah dinas yang bersangkutan dan atas petunjuk serta persetujuan Sekretaris Wilayah Kecamatan pulalah sesuatu naskah dinas diajukan kepada Camat ;
2. Masing-masing Unit kerja (Kepala Urusan) bertanggungjawab terhadap semua produk tertulis dengan tidak membedakan bentuk dan jenis naskah dinas menurut tugas pokoknya, sehingga dalam proses tingkat final hanya terdapat satu unit kerja (urusan) bersama-sama dengan Sekretariat Wilayah Kecamatan bertanggung jawab penuh kepada Camat.
3. Pertanggungjawaban secara kolegial terbatas dalam permasalahan multi fungsional yang melibatkan pula Instansi-instansi diluar Sekretariat atas pertimbangan Sekretaris Wilayah Kecamatan.

II. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Sesuai dengan kewenangan jabatan Sekretaris Wilayah Kecamatan sepanjang tidak menyangkut kebijaksanaan Camat, maka Sekretaris Wilayah Kecamatan dapat menandatangani Naskah dinas atas nama Camat yang ditujukan kepada Badan/Lembaga/ Kantor/Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan dengan ketentuan sebagai berikut ;

a. Kop Naskah Dinas yang dipergunakan adalah ;

Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan

Sekretariat Wilayah Kecamatan Sukodadi

Jln. Nomor Tilp.

b. Contoh penandatanganan Naskah Dinas ;

An. Camat Sukodadi
Sekretaris Wilayah Kecamatan

Cap

N a m a
NIP

2. Dalam situasi yang sangat mendesak Kepala Urusan pada Sekretariat Wilayah Kecamatan yang telah ditunjuk sesuai bidang tugasnya dapat diberikan kewenangan menandatangani Naskah Dinas umum yang bersifat biasa atas nama Camat ;

a. Kop Naskah Dinas yang dipergunakan adalah ;

Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan

Sekretariat Wilayah Kecamatan Modo

Jln. Nomor Tilp...

b. Contoh penandatanganan Naskah Dinas ;

An. CAMAT MODO
Sekretaris Wilayah Kecamatan

u.b.

Kepala Urusan

Cap

N a m a
NIP

3. Sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan pada Perwakilan Kecamatan sepanjang tidak menyangkut kebijaksanaan Camat, dapat diberikan kewenangan menandatangani Naskah Dinas atas nama Camat yang ditujukan kepada Instansi dilingkungan Perwakilan Kecamatan ;

a. Kop Naskah Dinas yang dipergunakan :

Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan

Kecamatan Sekaran

Perwakilan di Maduran

Jln. Nomor Tilp....

Maduran

b. Contoh penandatanganan Naskah Dinas ;

An. Camat Sekaran
Kepala Perwakilan di Maduran

Cap.

N a m a
NIP

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

ttd

R. MOHAMAD FARIED, SH
NIP 510 026 681

Salinan sesuai dengan bunyi aslinya

An. SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub.

Kepala Bagian Hukum


S U P A R D I, SH
NIP 010164774