

SALINAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

I N S T R U K S I

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Nomor : 2 Tahun 1988

TENTANG

PENGUNAAN STEMPEL DINAS DILINGKUNGAN PE-
MERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LA-
MONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENINGBANG

: Bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi serta keseragaman penggunaan stempel dinas dilingkungan Pemerin-
tah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, maka dipandang-
perlu mengeluarkan Instruksi Bupati Kepala Daerah

MENGINGAT

- : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 ;
2. Undang-undang Nomor 5 tahun 1979 ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 261 tahun 1982 ;
4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 1983 ;
5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur
Nomor 24 tahun 1984 ;
6. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan No-
mor 176 tahun 1984.

MENGINSTRUKSIKAN

KEPADA

- : 1. Sdr. Kepala Dinas/Itwil/Badan/Mawil/Bagian/Kantor di-
lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat-
II Lamongan ;
2. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat se Kabupaten Daerah -
Tingkat II Lamongan.

UNTUK,

PERTAMA

- : Pejabat angka 1 dan 2 agar melaksanakan Keputusan Bupati
Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 176 tahun 1984 .

KEDUA

- : Dalam hal bentuk stempel yang tidak diatur dalam keten-
tuan dimaksud pada diktum PERTAMA Instruksi ini, agar -
menyesuaikan contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran-
Instruksi ini.

KEDUA : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di : Lamongan

Tanggal : 25 Februari 1988

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttu

SALINAN Instruksi ini disampaikan
kepada :

Drs. MOH. SAFI'I ASARI
NIP 010052819

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jatim di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro ;
3. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Dati II Lamongan ;
4. Sdr. Kepala Dinas/Kantor/Markas/Badan /
Setwan/Bagian dilingkungan Pemerin-
tah Kabupaten Dati II Lamongan ;
5. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat e Kabupaten
Dati II Lamongan.

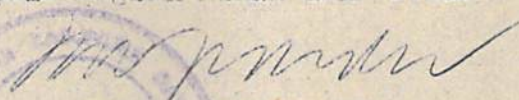
Salinan sesuai dengan aslinya

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Sekretaris Wilayah/Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum dan Ortala


SUPARDI, SH

NIP 010164744



LAMPIRAN Instruksi Bupati Kepala Daerah

Tingkat II Lamongan

Nomor : 2 TAHUN 1988

Tanggal : 25 Februari 1988

PEDOMAN PENGGUNAAN STEMPEL DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

NOMOR 1 BENTUK DAN JENIS STEMPEL

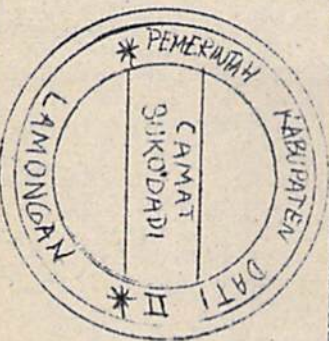
P E N G G U N A A N

1 2

3

1.

Dibubuhkan pada naskah Dinas yang ditandatangani oleh
Camat.



2.



1. Dibubuhkan pada naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekwilcam atas nama Camat ;
2. Dibubuhkan pada naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Urusan (sesuai bidang tugasnya) atas nama Camat ub. Sekwilcam.

LAMPIRAN Instruksi Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan

Nomor : 2 TAHUN 1988
Tanggal : 25 Pebruari 1988

PEDOMAN PENGGUNAAN STEMPSEL DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

NOMOR 1 BENTUK DAN JENIS STEMPSEL

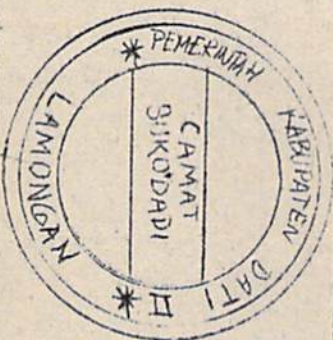
P E N G G U N A A N

1 2

3 1

1.

Dibubuhkan pada naskah Dinas yang ditandatangani oleh
Camat.



2.



1. Dibubuhkan pada naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekwilcam atas nama Camat ;
2. Dibubuhkan pada naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Urusan (sesuai bidang tugasnya) atas nama Camat ub. Sekwilcam.

1 !

2

3

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGGAT II KALONGAN

KECAMATAN TANDEKITE

Jalan Raya Deket Isior Telepon

DEKETE

Dibubuhkan pada sampul surat bagian atas sebelah kiri.

4.

DINAS

BEBAS PORTO

Dibubuhkan pada sampul surat bagian bawah sebelah kiri

5.

KEPADA

Yth.

di

1. Ditulis dalam huruf balok tegak ;

2. Dibubuhkan pada sampul surat bagian tengah agak ke kanan.

11	2	3
6.	ASLI	1. Ditulis dalam huruf balok tegak ; 2. Dibubuhkan pada maslah dinas yang asli (lembar pertama)
7.	ARSI P	1. Ditulis dalam huruf balok tegak ; 2. Dibubuhkan pada maslah dinas yang disimpan sebagai arsip.
8.	T E M B U S A N	1. Ditulis dalam huruf balok tegak ; 2. Dibubuhkan pada maslah dinas yang bersifat tembusan
9.	U N D A N G A N TGL	1. Ditulis dalam huruf balok tegak ; 2. Dibubuhkan pada sampul surat bagian bawah sebelah kiri.
10.	SEGERA DIBACA	1. Ditulis dalam huruf balok tegak ; 2. Dibubuhkan pada sampul surat bagian bawah sebelah kiri.

Salinan sesuai dengan aslinya
 AN. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LANGKAT II
 Sekretaris Wilayah/Daerah
 u.b. Kepala Bagian Hukum dan Ortala
 SETUJUT
 PAKAR B I SH
 HRP 010134744

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
 LANGKAT
 ttd
 Drs. MOH. SAMIT AJARI
 HRP 010052819