



## Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 0335421228

[bag-umum.probolinggokota.go.id](http://bag-umum.probolinggokota.go.id)

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

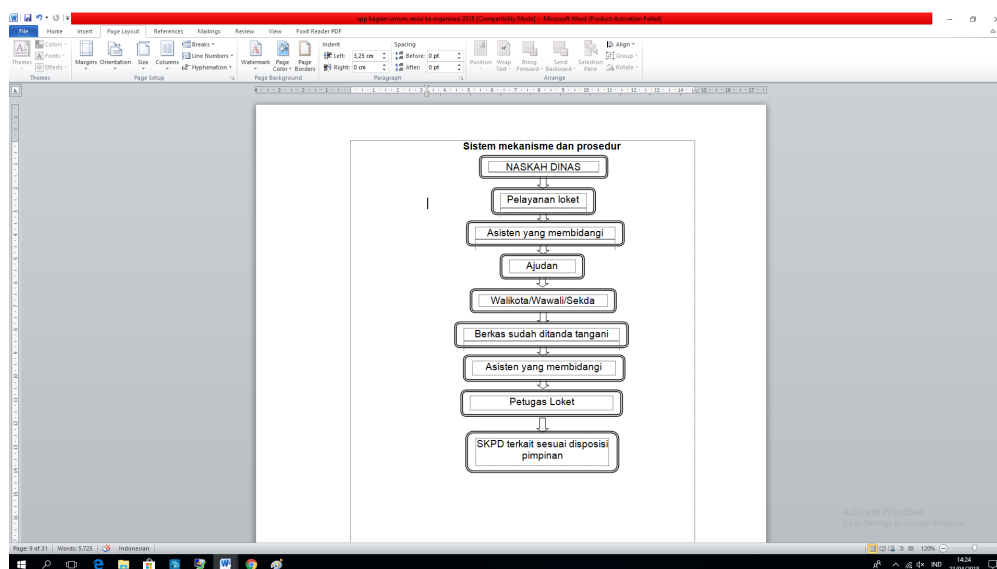
## Naskah dinas

No. SK :

### Persyaratan

1. Naskah Dinas harus disertai paraf kepala SKPD
2. Segala pengantar SKPD (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Penerimaan Berkas Naskah Dinas 1. Pengajuan Naskah Dinas 2. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan naskah dinas;
2. Pemrosesan Pelayanan Naskah Dinas 1. Naskah Dinas diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register;
3. 2. Sekpri menyerahkan naskah dinas ke Asisten untuk diparaf
4. 3. Ajudan/Sekpri sekda menyerahkan naskah dinas ke Sekda untuk di paraf
5. 4. Ajudan/sekpri Walikota mengajukan surat permohonan ke Walikota
6. 5. Walikota Mendisposisi Naskah Dinas
7. 6. Naskah Dinas di teruskan ke sekpri/ ajudan sekda dan asisten guna input data
8. 7. Naskah Dinas permohonan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register;



## Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 0335421228

[bag-umum.probolinggokota.go.id](http://bag-umum.probolinggokota.go.id)

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota  
Probolinggo

### Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. disposisi naskah dinas

### Pengaduan Layanan