



Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 0335421228

bag-umum.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

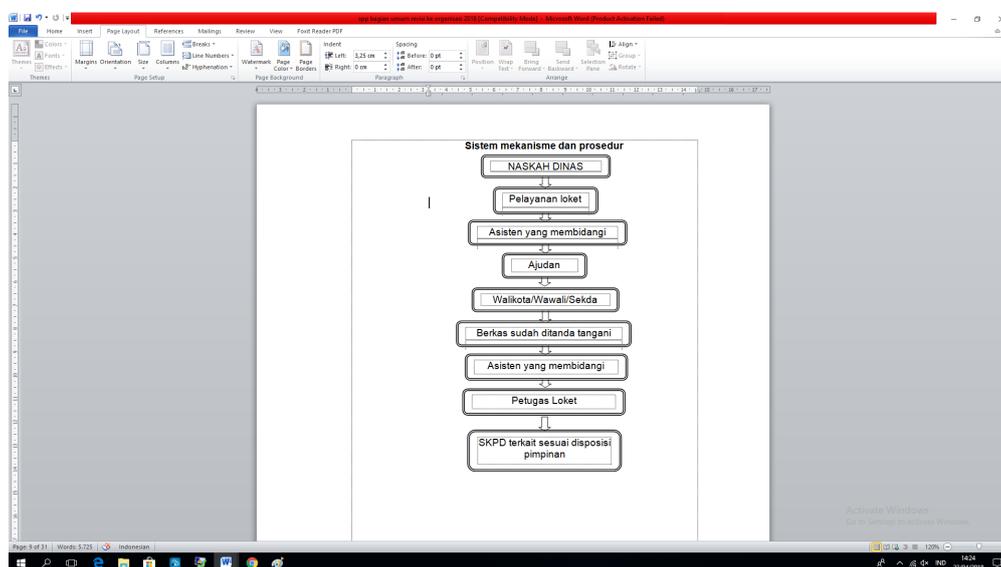
Naskah dinas

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

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