



# WALIKOTA PROBOLINGGO

---

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN HUBUNGAN KERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan publik diperlukan keselarasan, keterpaduan, dan keserasian pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang pemerintahan di daerah ;
  - b. bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur pemerintahan daerah yang profesional, akuntabel, dan transparan dalam pelaksanaan pelayanan publik perlu pedoman hubungan kerja organisasi perangkat daerah ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b Konsideran ini, perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Daerah.
- Mengingat :
- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844) ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Struktur Organisasi Dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2) ;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 5) ;
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6) ;
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7) ;
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8) ;
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 47 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 47).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG PEDOMAN HUBUNGAN KERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah ;
- c. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- e. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Probolinggo;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo ;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo ;
- j. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Probolinggo ;
- k. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kota Probolinggo ;
- l. Hubungan kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar perangkat daerah yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja ;
- m. Satuan Kerja Perangkat Daerah, adalah perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan termasuk Unit Teknis Operasional Tertentu.

## Pasal 2

Pola hubungan kerja antar perangkat daerah mengandung prinsip :

- a. saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan ;
- b. saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing perangkat daerah ;
- c. saling memberi manfaat ;
- d. saling mendorong kemandirian masing – masing perangkat daerah yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan.

## BAB II

### POLA HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang perangkat daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi :
  - a. konsultatif ;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. Koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

#### Pasal 4

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi perangkat daerah masing – masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain :
  - a. perencanaan ;
  - b. perumusan ;
  - c. pmutakhiran ; dan
  - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

#### Pasal 5

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dimaksudkan untuk :
  - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja; dan
  - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

#### Pasal 6

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi perangkat daerah masing – masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

#### Pasal 7

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggungjawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerjasama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

#### Pasal 8

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi perangkat daerah masing – masing yang dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.

- (2) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar perangkat daerah.

#### Pasal 9

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 antara lain :

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya ;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan ; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

#### Pasal 10

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait ;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait ;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi ;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi ; dan
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama.

### BAB III

#### TUGAS, KEDUDUKAN DAN PERAN SEKRETARIAT DAERAH

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat Daerah Kota Probolinggo terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah ;
  - b. Asisten Pemerintahan ;
  - c. Asisten Administrasi ;
  - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan ;

- (2) Sekretaris Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun, mengkoordinasikan, dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

#### Pasal 12

- (1) Asisten Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b adalah pembantu Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan perumusan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Pemerintahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan mengkoordinasikan :
- a. Bagian Pemerintahan ;
  - b. Bagian Hukum ;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
  - d. Sekretariat DPRD ;
  - e. Dinas Sosial ;
  - f. Dinas Tenaga Kerja ;
  - g. Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil ;
  - h. Dinas Kesehatan ;
  - i. Dinas Pendidikan ;
  - j. Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana ;
  - k. Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat ;
  - l. RSUD dr. Mohammad Saleh ;
  - m. Kantor Pemberdayaan Masyarakat ;
  - n. Satuan Polisi Pamong Praja ( Satpol PP) ;
  - o. Kecamatan dan Kelurahan.

#### Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c adalah pembantu Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang urusan umum, organisasi dan tatalaksana, serta kehumasan dan protokol.

- (2) Asisten Administrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan mengkoordinasikan :
- a. Bagian Umum ;
  - b. Bagian Organisasi ;
  - c. Bagian Humas Dan Protokol ;
  - d. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ;
  - e. Badan Pelayanan Perijinan ;
  - f. Badan Kepegawaian Daerah ;
  - g. Kantor Perpustakaan dan Arsip ;
  - h. Kantor Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d adalah pembantu Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang urusan perekonomian, pembangunan dan penanaman modal.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan mengkoordinasikan :
- a. Bagian Perekonomian Dan Penanaman Modal ;
  - b. Bagian Pembangunan ;
  - c. Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya Dan Pariwisata ;
  - d. Dinas Pertanian ;
  - e. Dinas Pekerjaan Umum ;
  - f. Dinas Kelautan Dan Perikanan ;
  - g. Dinas Perhubungan ;
  - h. Dinas Koperasi, Energi Mineral, Industri Dan Perdagangan ;
  - i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
  - j. Badan Lingkungan Hidup ;
  - k. Perusahaan Daerah ( PDAM dan PT. Utama Tirta Bestari ).



#### Pasal 15

Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

### BAB IV

#### HUBUNGAN KERJA DALAM KERJASAMA

#### Pasal 16

- (1) Prosedur hubungan kerja melalui tatacara persuratan dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dirinci sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota Probolinggo ini.
- (2) Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota dan Asisten karena tugas, fungsi dan kewenangannya berhak mengetahui, memberi masukan serta membina unit kerja di lingkup Pemerintah Kota Probolinggo sebagai bentuk koordinasi multisektoral.

#### Pasal 17

Pola kerjasama antar perangkat daerah dilakukan dengan penjajagan kelayakan, konsultasi, dan koordinasi dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, dan efektivitas keterpaduan pelayanan publik serta kepentingan masyarakat.

#### Pasal 18

Perangkat daerah yang melakukan kerjasama perlu memperhatikan standar operasional, norma dan etika serta prosedur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang harus dipenuhi dengan memperhatikan persyaratan standar pelayanan minimal.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antar perangkat daerah dalam penyelenggaraan kerjasama, Sekretaris Daerah melakukan koordinasi untuk penyelesaian.
- (2) Koordinasi penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara cepat, transparan, serta adil dan tidak memihak.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 23 Maret 2009

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 23 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 176 702

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2009 NOMOR 12

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAMBANG SULISTYONO, SH, M.Si.  
Pembina TK.I  
NIP. 510 095 418

SALINAN LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 12 TAHUN 2009

TANGGAL : 23 Maret 2009

---

PROSEDUR HUBUNGAN KERJA DALAM PERSURATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

Surat masuk dan keluar, adalah semua surat yang diterima maupun yang dikeluarkan baik melalui kurir maupun pos dalam rangka memudahkan pengawasan, pengendalian dan penerimaan surat masuk dan keluar harus dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan.

1. Proses Pengawasan dan Pengendalian Surat Masuk :

- a. Surat dari suatu unit kerja atau instansi yang ditujukan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota harus melewati Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada asisten yang membidangi untuk mendapatkan paraf kemudian diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk dipilah menurut tingkat urgensinya dan mendapatkan paraf yang selanjutnya disampaikan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota untuk mendapatkan disposisi, lalu turunnya melalui sekretaris daerah, asisten yang membidangi dan kemudian disampaikan pada unit terkait sesuai dengan disposisi surat tersebut ;
- b. Surat dari suatu unit kerja atau instansi yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah harus melewati Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Asisten yang membidangi untuk mendapatkan paraf kemudian diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi, lalu turunnya melalui asisten yang membidangi dan kemudian disampaikan pada unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.

2. Proses Pengawasan dan Pengendalian Surat Keluar yang terdiri dari :

- a. Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah
  - 1) Surat yang dikirim keluar atas nama Pemerintah Kota harus ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, penomorannya dilakukan Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah serta tidak boleh diedarkan/keluar ;
  - 2) Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota dan/atau Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten Sekretaris yang membidangi dan kepala bagian asal konsep surat tersebut;

- 3) Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota dan/ atau Wakil Walikota dilampiri dengan nota pengajuan konsep naskah dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh Asisten Sekretaris yang membidangi, sebelumnya diparaf kepala bagian dan kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut. ;
  - 4) Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh asisten sekretaris yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut ;
  - 5) Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut ;
  - 6) Surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut ;
  - 7) Surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dan di Paraf Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut ;
- b. Surat yang akan ditandatangani oleh kepala bagian terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada fungsi ketatausahaan/tata usaha serta tidak boleh diedarkan/keluar.
- c. Surat Keluar Di Luar Lingkungan Sekretariat Daerah
- 1) Surat yang ditandatangani oleh Walikota dan/atau Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Walikota penomorannya dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah serta tidak boleh diedarkan/keluar ;
  - 2) Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota dan/atau Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya diparaf oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta Kepala Sub Unit asal konsep surat tersebut ;
  - 3) Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota dan / atau Wakil Walikota dilampiri dengan NPKND yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta Kepala Sub Unit asal konsep surat tersebut dan dilampiri surat biasa sebagai surat pengantar yang ditandatangani kepala satuan organisasi yang berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut, yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah ;
  - 4) Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sebelumnya diparaf oleh Kepala Ketatausahaan atau Kesekretariatan serta Kepala Sub Unit asal konsep tersebut ;

- 5) Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan surat biasa sebagai surat pengantar yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

H.M. BUCHORI