



**BERITA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 12 TAHUN 2006**

---

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 12 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PROSEDUR NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

**WALIKOTA PEKALONGAN,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka untuk memperlancar pelaksanaan tugas baik dalam bidang pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan serta meningkatkan tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran, dipandang perlu menyempurnakan dan menetapkan kembali Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dalam Peraturan Walikota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang;
5. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;

**MEMUTUSKAN : .....**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PROSEDUR NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

Pasal 1

Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar, Bagan Arus Naskah Dinas Masuk dan Keluar di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan ini.

Pasal 2

Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar sebagaimana dimaksud Pasal 1 Peraturan ini, merupakan pedoman pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 13 Juni 2006

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2006 Nomor 12

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN**



**MASROF, SH**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 500 056 471**

PROSEDUR NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

---

**A. PROSEDUR NASKAH DINAS MASUK.**

1. Semua Naskah Dinas Masuk melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
2. Di Bagian Umum Naskah Dinas diteliti dan dicatat dalam Kartu Kendali yang selanjutnya didistribusikan/diserahkan ke Unit Pengolah dengan cara sebagai berikut :
  - a. Naskah Dinas penting yang dialamatkan kepada Walikota diberitakan lewat Sekretaris Daerah, berdasarkan naskah dinas yang bersifat rahasia disediakan langsung kepada Walikota. Untuk penanganan lebih lanjut naskah dinas tersebut diturunkan kepada Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sesuai disposisi Walikota dan selanjutnya didisposisi kepada Asisten Sekretaris Daerah atau Pimpinan Unit yang kemudian didisposisi kepada Unit Pengelola.  
Dalam disposisi Walikota yang ditujukan Wakil Walikota, pendistribusiannya lewat Sekretaris Daerah.
  - b. Naskah Dinas penting yang dialamatkan Wakil Walikota disediakan kepada Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah sedang naskah rahasia disediakan langsung kepada Wakil Walikota sesuai bidang/alamat yang dituju.  
Untuk penanganan lebih lanjut naskah dinas tersebut didisposisi kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada Asisten Sekretarsi Daerah/Pimpinan Unit dan selanjutnya didisposisi kepada Unit Pengelola.
  - c. Naskah Dinas Rutin/Biasa yang dialamatkan kepada Sekretaris Daerah disediakan langsung oleh petugas Bagian Umum kepada Asisten Sekretaris Daerah/Kepala Bagian.
  - d. Naskah Dinas Rutin/Biasa yang dialamatkan kepada Walikota/Wakil Walikota diarahkan ke Sekretaris Daerah dan selanjutnya didisposisi

kepada Asisten Sekretaris Daerah yang kemudian didisposisi kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

- e. Semua naskah dinas yang telah mendapatkan disposisi Walikota/ Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk Unit Pengolah diluar Sekretaris Daerah pendistribusiannya lewat Kepala Bagian Umum.
- f. Pencantuman disposisi naskah dinas masuk pada tiap tingkat jabatan, maksimum selama 1 (satu) hari.
- g. Penyelesaian naskah dinas masuk yang membutuhkan jawaban atau tanggapan di Unit Pengolah :
  - (1) Surat Biasa penyelesaiannya maksimal 2 (dua) hari sejak tanggal surat diterima.
  - (2) Surat yang memerlukan koordinasi dengan Unit terkait penyelesaiannya maksimal 4 (empat) hari, sejak tanggal surat diterima.

## **B. PROSEDUR NASKAH DINAS KELUAR**

- I. Unit Pengolah dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan :
  1. Konsep Naskah Dinas yang akan dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah, Nota Pengajuan konsep naskah dinasnya ditandatangani oleh Unit/Instansi Pengolah. Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Unit/Instansi Pengolah.
  2. Konsep Naskah Dinas yang akan dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya ditandatangani oleh Unit/Instansi Pengolah dan disediakan kepada Sekretaris Daerah lewat Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan. Apabila dipandang perlu sebelum disediakan kepada Sekretaris Daerah, dikoordinasikan lebih dahulu dengan Unit/Instansi terkait.

Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Biro pengolah lewat Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan selanjutnya dikirim melalui Bagian Umum.
  3. Konsep Naskah Dinas yang akan dimintakan tanda tangan kepada Wakil Walikota, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah /Asisten Sekretaris Daerah sesuai bobot permasalahannya. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah disediakan kepada Wakil Walikota lewat Sekda, setelah diproses oleh Unit/Instansi Pengolah.

Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Unit/Instansi Pengolah lewat Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda yang bersangkutan, selanjutnya dikirim melalui Bagian Umum.

4. Konsep Naskah Dinas yang akan dimintakan tandatangan kepada Walikota, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Asisten sesuai bobot permasalahannya.

Nota pengajuan konsep naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah disediakan kepada Walikota, tembusannya dapat disampaikan kepada kepada Wakil Walikota yang bersangkutan sesuai bobot permasalahannya.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah disediakan kepada Walikota lewat Sekretaris Daerah, tembusannya dapat disampaikan kepada Wakil Walikota yang bersangkutan sesuai bobot permasalahannya. Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Unit/Instansi Pengolah lewat Wakil Walikota (apabila diarahkan langsung oleh Walikota), Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah selanjutnya dikirim melalui Bagian Umum.

5. Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang memerlukan penjelasan cukup panjang dapat disertai Nota Dinas (penjelasan) kepada pejabat yang akan menandatangani Nota Pengajuan konsep naskah dinas tersebut.
6. Nota Dinas adalah alat komunikasi intern antar pejabat pada satu unit organisasi (misalnya Sekretariat Daerah/dilingkungan Dinas).
7. Pengiriman Nota Dinas antar Unit/Instansi Pengolah dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan :
  - a. Nota Dinas antar Unit/Instansi Pengolah dalam satu Asisten dikirim langsung ke Unit/Instansi Pengolah yang dituju dengan tembusan Asisten yang bersangkutan.
  - b. Nota Dinas dari Unit/Instansi Pengolah yang ditujukan ke Unit/Instansi Pengolah diluar Asisten, yang bersifat biasa (teknis operasional) dikirim langsung kepada Unit/Instansi Pengolah yang dituju dengan tembusan Asisten dari Unit/Instansi Pengolah masing-masing, sedang yang bersifat penting (prinsip kebijaksanaan) Nota Dinasnya disiapkan oleh Unit/Instansi Pengolah dan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan dialamatkan kepada Asisten Sekretaris Daerah yang dituju dengan tembusan kepada Unit/Instansi Pengolah dan Unit/Instansi Pengolah terkait dibawah Asisten Sekretaris Daerah yang dituju.

- c. Nota Dinas dari Unit/Instansi Pengolah kepada Asisten Sekretaris Daerah lain dikirim lewat Asisten Sekretaris Daerah Unit/Instansi Pengirim.

## II. Unit Pengolah/Instansi diluar Sekretariat Daerah.

1. Konsep Naskah Dinas yang akan dimintakan tandatangan Sekretaris Daerah disediakan kepada Sekretaris Daerah dengan menggunakan blangko Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit/Instansi Pengolah.

Apabila dipandang perlu, Sekretaris Daerah dapat minta penjelasan kepada Asisten Sekretaris Daerah dan atau Unit/Instansi terkait.

Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Unit/Instansi Pengolah.

2. Konsep Naskah Dinas yang akan dimintakan tandatangan Wakil Walikota/Walikota, disediakan kepada Wakil Walikota lewat Sekretaris Daerah dengan menggunakan blangko Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit/Instansi Pengolah.

Apabila dipandang perlu, sebelum disampaikan kepada Wakil Walikota/Walikota, Sekretaris Daerah dapat minta penjelasan kepada Asisten Sekretaris Daerah dan atau Unit Pengolah/Instansi terkait.

Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Unit/Instansi Pengolah.

## III. Batas Waktu Penandatanganan/Paraf Hirarkhis Konsep Naskah Dinas Keluar.

Penandatanganan/Paraf Hirarkhis Konsep Naskah Dinas Keluar yang dimohonkan tanda tangan, diselesaikan di tiap tingkat Jabatan, maksimum selama 1 (satu) hari.

## C. PEMBUBUHAN PARAF

Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus mendapatkan paraf dari pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya secara hirarkhis.

Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan Unit Kerja lain, pada Nota pengajuannya dapat dibubuhkan paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan.

I. Pembubuhan paraf secara hirarkhis

1. Naskah Dinas yang akan dimintakan tanda tangan Walikota atau Wakil Walikota :

- a. Konsep Naskah Dinas yang diajukan oleh Unit/Instansi Pengolah dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan harus mendapat paraf Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan cap paraf yang dibubuhkan pada lembar ke dua Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.

Apabila Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya (berwarna hijau) ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah, maka Kepala Bagian yang bersangkutan membubuhkan parafnya pada lembar kedua di akhir/belakang nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah.

Apabila Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya ditandatangani Sekretaris Daerah, maka Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan menambahkan parafnya di akhir/belakang nama jabatan Sekretaris Daerah dan paraf Kepala Bagian dipermulaan/depan nama jabatan Sekretaris Daerah, pada lembar kedua.

- b. Konsep Naskah Dinas yang diajukan oleh Unit Pengolah/Instansi di luar Sekretariat Daerah Kota Pekalongan harus mendapat paraf Sekda dan Pimpinan Instansi yang bersangkutan dengan menggunakan cap paraf yang dibubuhkan pada lembar kedua Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota. Apabila Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (berwarna hijau) ditandatangani oleh Pimpinan Instansi yang bersangkutan, Sekretaris Daerah membubuhkan paraf disebelah kanan nama jabatan Sekretaris Daerah yang ditulis pada Kepala Surat.

Apabila Nota Pengajuan Konsep Dinasnya (lembar hijau) ditandatangani Sekretaris Daerah, Pimpinan Instansi yang bersangkutan membubuhkan paraf di akhir/belakang nama jabatan Sekretaris Daerah, pada lembar kedua.

2. Naskah Dinas yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah harus mendapatkan paraf Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan pada cap paraf yang dibubuhkan dilembar kedua.

Apabila Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah maka Kepala Bagian yang bersangkutan membubuhkan

parafnya di akhir/belakang nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah pada lembar kedua.

3. Naskah dinas yang akan ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah harus mendapatkan paraf Kepala Bagian yang bersangkutan pada lembar ke dua di akhir/belakang nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah.

Sedangkan Nota Pengajuan konsep Naskah Dinasnya diajukan dan ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan.

4. Naskah Dinas yang akan dimohonkan tandatangan kepada Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya dapat ditandatangani oleh Pejabat yang berada 1 (satu) tingkat atau maksimal 2 (dua) tingkat dibawahnya dengan Pengaturan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas yang akan ditandatangani Walikota/Wakil Walikota, Nota Pengajuan konsep naskah dinasnya dapat ditandatangani Sekretaris Daerah /Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bobot permasalahannya. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah, pengajuannya lewat Sekretaris Daerah dan selanjutnya Sekretaris Daerah membubuhkan paraf di belakang nama Jabatan Sekretaris Daerah yang tercantum pada alamat.

- b. Naskah Dinas yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah, Nota Pengajuan konsep naskah dinasnya dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah/Kepala Bagian. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Bagian, pengajuannya lewat Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan dan selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah membubuhkan paraf di akhir/belakang nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah yang tercantum pada alamat.

5. Naskah Dinas yang akan ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah harus mendapatkan paraf Kepala Bagian yang bersangkutan di lembar ke dua, pada akhir/belakang nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah.

Sedangkan Nota Pengajuan konsep Naskah Dinasnya diajukan dan ditandatangani Kepala Bagian yang bersangkutan.

## II. Pembubuhan paraf koordinasi.

Naskah Dinas yang akan ditandatangani Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah, paraf koordinasinya cukup pada Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas pada lembar ke dua.



Paraf koordinasi tersebut pada pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pejabat pengolah membubuhkan parafnya pada kahir/belakang nama jabatan penandatanganan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
2. Apabila dipandang perlu pejabat yang terkait di luar Unit Pengolah, dapat membubuhkan paraf dipermulaan/di depan nama jabatan penandatanganan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

**D. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS KELUAR DENGAN MEMBUBUHKAN ATAS NAMA (an) DAN UNTUK BELIAU (ub).**

1. Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Walikota tanpa mencantumkan atas nama (an) Walikota, langsung ditulis Wakil Walikota Pekalongan.
2. Atas nama (an.) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani Naskah Dinas memberi mandat kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya. Sedangkan untuk beliau (ub.) dipergunakan jika yang diberi mandat memberikan mandat lagi kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya.

**a. Contoh penandatanganan atas nama (an.)**

- 1) an. WALIKOTA PEKALONGAN

Sekretaris Daerah

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.

- 2) an. WALIKOTA PEKALONGAN

Kepala Dinas/Badan/Kantor

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.

- 3) an. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

Asisten Tata Praja

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.

**b. Contoh penandatanganan untuk beliau (ub.)**

1) an. WALIKOTA PEKALONGAN

Sekretaris Daerah

ub.

Asisten Tata Praja

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.

2) an. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

Asisten Tata Praja

ub.

Kepala Bagian

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.

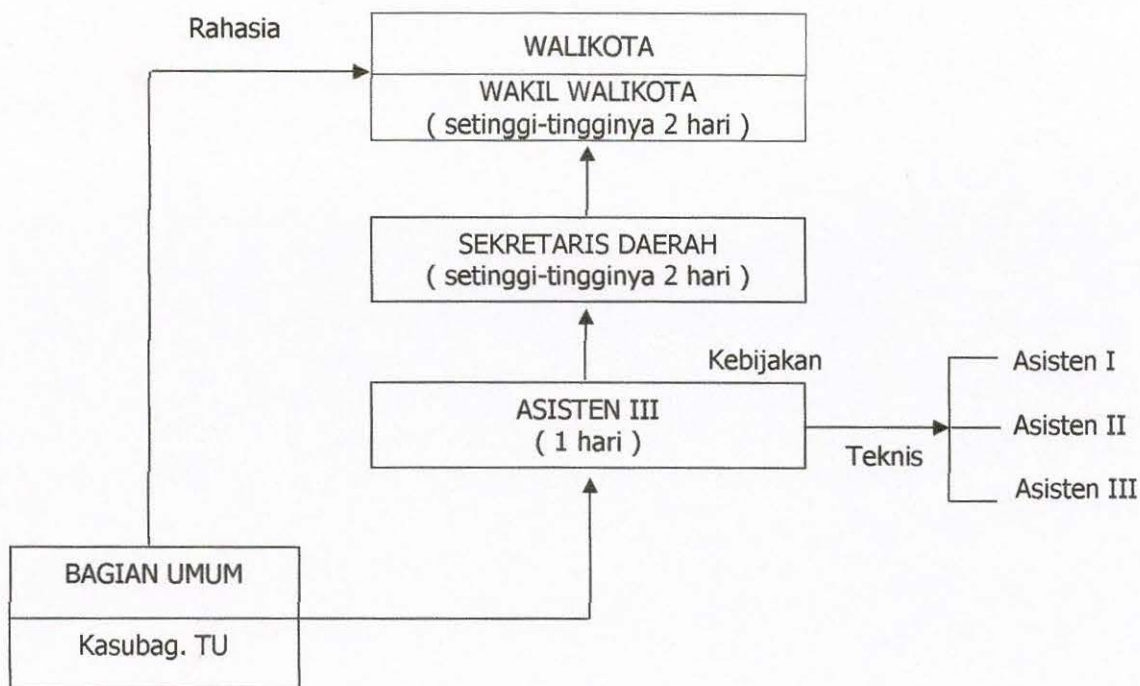
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

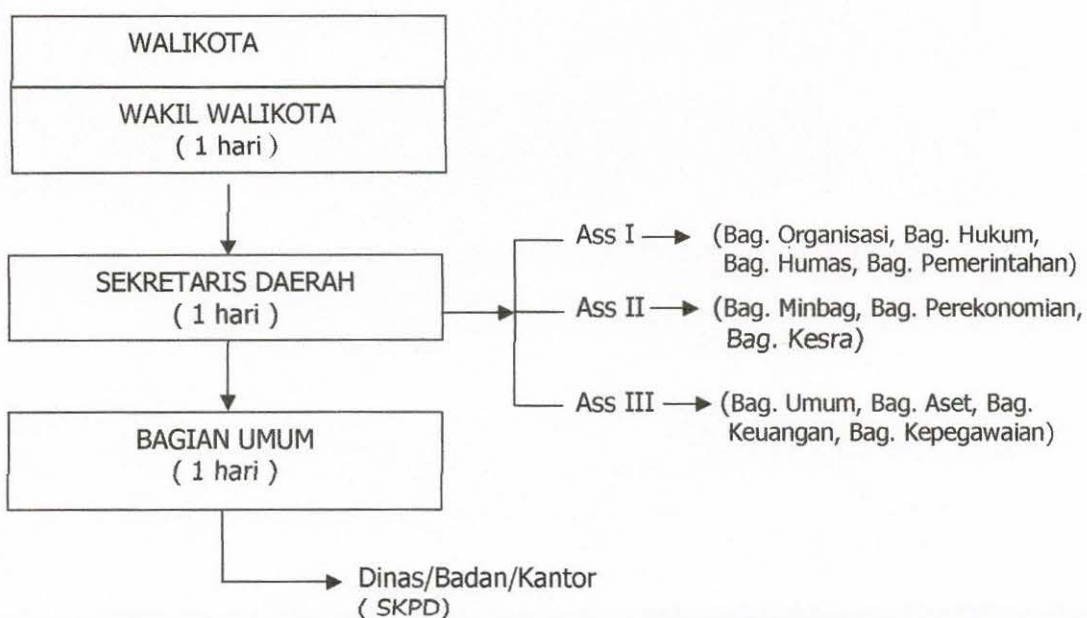
**1. SURAT MASUK/NAIK**



**Ket. :**

- Apabila Asisten III berhalangan maka semua surat yang mendistribusikan Asisten I dan apabila Asisten I berhalangan juga maka yang mendistribusikan surat asisten II.
- Apabila ada sidang/rapat DPRD atau rapat dinas lain (keluar kota) yang diikuti oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekda maka disposisi/proses dapat lebih dari ketentuan yang ada.

**2. SURAT KELUAR/TURUN**



WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD