

SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 201 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah dinas dan dalam rangka pengembangan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai upaya untuk menunjang tugas umum pemerintahan, serta mewujudkan pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, maka diperlukan pengaturan terkait pedoman pelaksanaan tata naskah dinas elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.



- KEDUA : Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertujuan:
- a. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan koordinasi pada Pemerintah Daerah;
  - b. tercapainya tertib administrasi pada Pemerintah Daerah;
  - c. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas; dan
  - d. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas.
- KETIGA : Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan dalam naskah dinas sebagai berikut:
- a. instruksi Wali Kota
  - b. surat edaran
  - c. surat dinas
  - d. surat perintah
  - e. surat tugas
  - f. surat keterangan
  - g. pengumuman
  - h. laporan
  - i. telaahan staf
  - j. notula
  - k. surat undangan
  - l. daftar hadir
  - m. nota dinas
  - n. memo
  - o. surat pernyataan melaksanakan tugas
  - p. surat panggilan
  - q. surat izin
  - r. rekomendasi
- KEEMPAT : Pelaksanaan tata naskah dinas elektronik dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.
- KELIMA : Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melaksanakan pembinaan untuk pemanfaatan tata naskah dinas elektronik yang berkaitan dengan tata kearsipan dan menyediakan layanan konsultasi.
- KEENAM : Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang teknologi informasi dan telematika melaksanakan penyediaan infrastruktur yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan.



KETUJUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 15 April 2025.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 10 April 2025

WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

HASTO WARDOYO



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR 201 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA  
NASKAH DINAS ELEKTRONIK

PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Pengertian Tata Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam penyusunan tata naskah dinas secara elektronik, diperlukan aplikasi tata naskah dinas elektronik yaitu suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal. Dalam aplikasi tata naskah dinas elektronik terdapat tanda tangan elektronik yang berisi atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.

B. Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik

Pengelolaan naskah dinas elektronik dibagi menjadi 3 bagian yang terdiri atas penciptaan, pendistribusian, dan pemberkasan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Penciptaan naskah dinas elektronik;

Penciptaan naskah dinas elektronik dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah dinas elektronik dapat diberlakukan apabila diciptakan melalui aplikasi tata naskah dinas elektronik;
- b. Penandatanganan naskah dinas elektronik sah apabila memuat kode matrik serta tandatangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara;
- c. Penomoran naskah dinas elektronik mengikuti aplikasi tata naskah dinas elektronik.

2. Pendistribusian naskah dinas elektronik

Pendistribusian naskah dinas elektronik dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dilakukan melalui aplikasi tata naskah dinas elektronik;
- b. desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam aplikasi tata naskah dinas elektronik;



- c. dilakukan pada setiap perangkat daerah atau unit kerja sampai pada tingkat pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun atau identitas pengguna.

### 3. Pemberkasan naskah dinas elektronik.

Pemberkasan naskah dinas elektronik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik sesuai dengan aplikasi tata naskah dinas elektronik;
- b. pengendalian berupa surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik;
- c. pengurusan dokumen naskah dinas elektronik berupa surat masuk yang berupa cetakan salinan didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (scanning).

#### C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan tata naskah dinas elektronik meliputi:

- a. Jaringan komputer;
- b. Perangkat keras; dan
- c. Perangkat lunak sesuai standar yang berlaku pada pemerintah daerah.

#### D. Sumber Daya Manusia

Kepala perangkat daerah atau unit kerja menunjuk petugas pengadministrasi umum sebagai admin surat. Penggunaan aplikasi tata naskah dinas elektronik wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta sesuai dengan kewenangannya.

#### E. Sistem Pengamanan

Sistem pengamanan tata naskah dinas elektronik menggunakan metode autentikasi dan otorisasi secara elektronik. Metode autentikasi merupakan metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi. Metode otorisasi merupakan metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik. Metode autentikasi dan otorisasi secara elektronik harus menjamin bahwa:

- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;
- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.



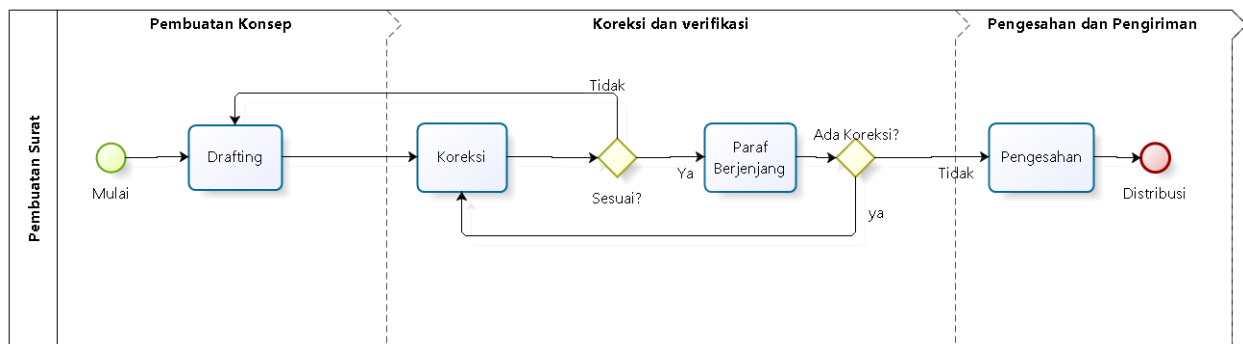
## F. Alur Penciptaan Surat Pada Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik

### I. Pendahuluan

Secara garis besar, proses pembuatan/penciptaan Naskah Dinas Elektronik dibagi menjadi 3 (tiga) fase/sub proses, yaitu:

1. Pembuatan konsep.
2. Koreksi – verifikasi.
3. Validasi (pengesahan dan penandatanganan).

Fase-fase tersebut dapat digambarkan seperti di bawah ini:



Gambar 1 Konsep Dasar Penciptaan Naskah Dinas Elektronik

Alur proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik meliputi:

1. Naskah Dinas Elektronik antar Perangkat Daerah yaitu surat dengan validasi Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, yang dibagi menjadi pembuatan surat pada Bagian, Sekretariat Dewan, dan Dinas/Badan/Inspektorat/Satuan/RSUD/UPT/Kemantren/Kelurahan;
2. Surat dengan tanda tangan/validasi Asisten;
3. Surat dengan tanda tangan/validasi Sekretaris Daerah; dan
4. Surat dengan tanda tangan/validasi Wali Kota/Wakil Wali Kota.

### II. Proses Penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan Validasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja

Proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dimulai dengan Pejabat Struktural/Pejabat yang berwenang mengirimkan lembar perintah yang berisi perintah pembuatan surat yang ditujukan kepada konseptor. Lembar Perintah berisi rincian jenis Naskah Dinas Elektronik, isi Naskah Dinas Elektronik, dan penerima/tujuan Naskah Dinas Elektronik. Selanjutnya, konsep surat akan melalui fase koreksi/verifikasi, sebelum pada akhirnya akan mendapat persetujuan Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja, mendapat nomor dan tanggal, dan dibubuhi tanda tangan elektronik.



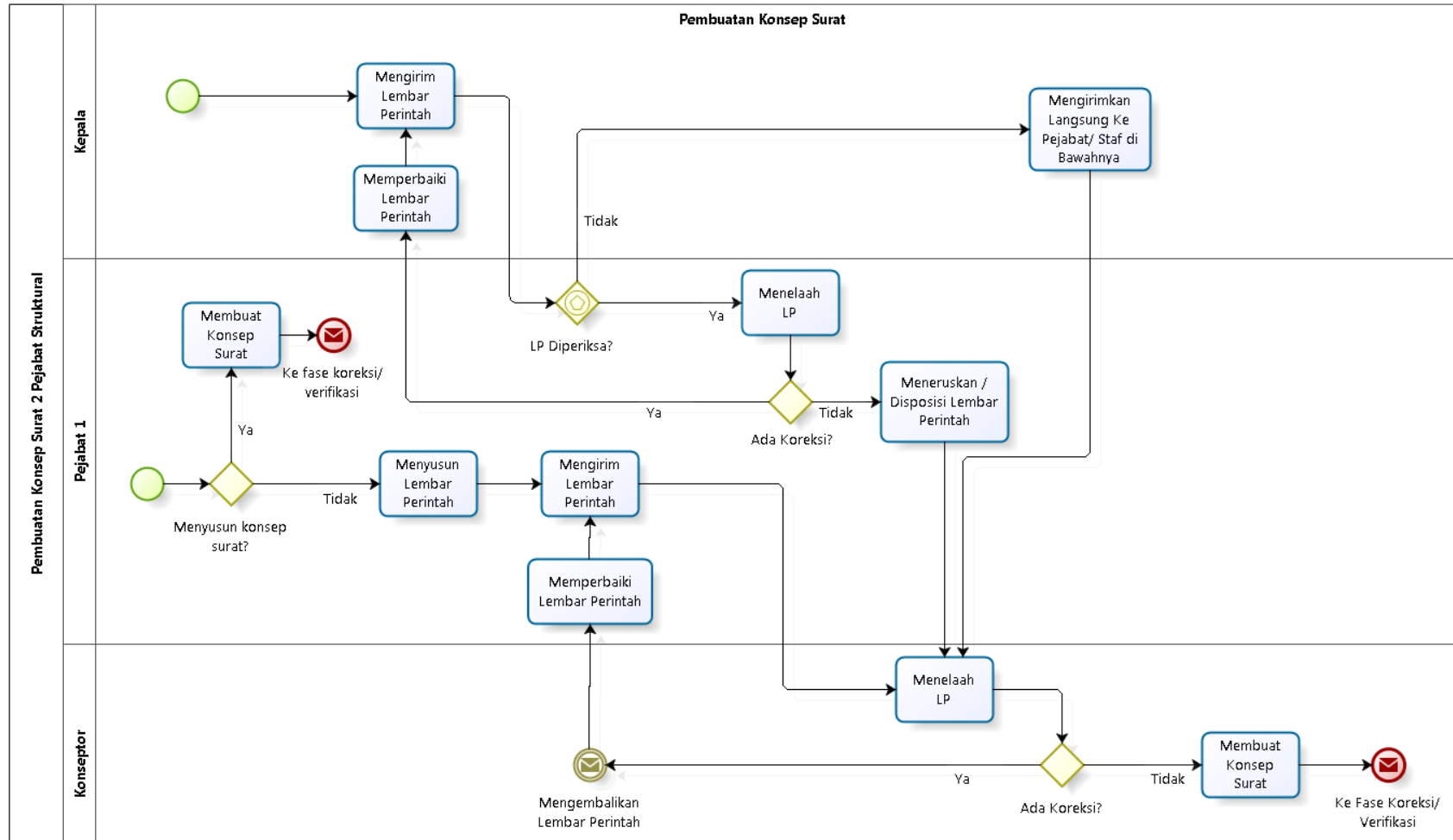
## 2.1. Garis besar penciptaan surat

Secara umum, proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dapat dibagi menjadi beberapa bentuk tergantung jumlah Pejabat Struktural/Pejabat yang berwenang yang terlibat dalam proses penciptaan surat yang meliputi telaah dan koreksi/disposisi lembar perintah, dan proses koreksi/verifikasi konsep surat.



### 2.1.1. Penciptaan Surat 2 Pejabat Struktural/Pejabat yang Berwenang

Penciptaan surat ini melibatkan 2 pejabat struktural/pejabat yang berwenang.



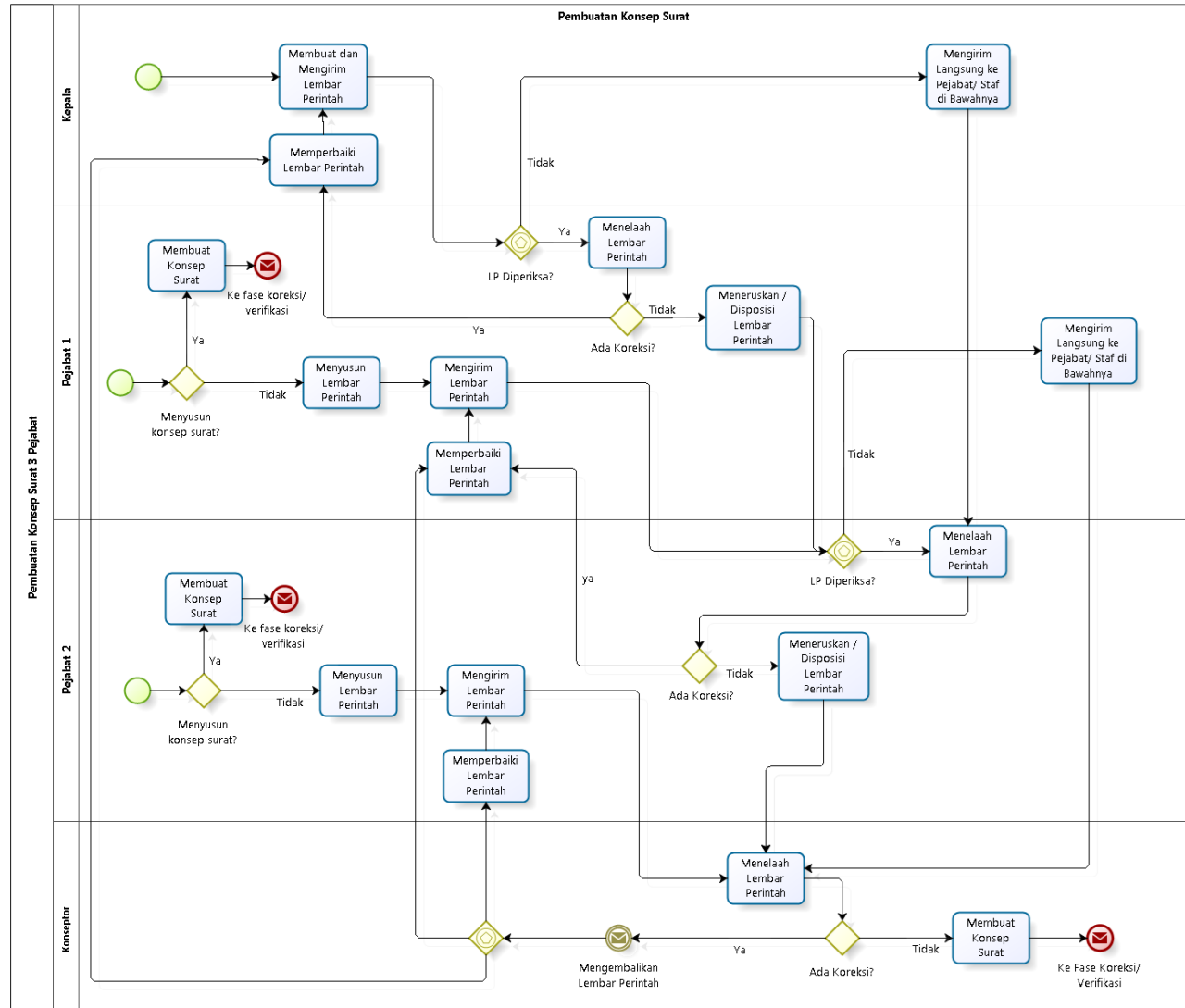
Gambar 2 Penyusunan Konsep Naskah Dinas Elektronik dengan 2 Pejabat Struktural/Pejabat yang Berwenang

Dalam hal ini, ada dua pejabat struktural atau pejabat yang berwenang yang terlibat, ditambah satu konseptor.



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

2.1.2. Penciptaan Surat 3 Pejabat Struktural/Pejabat yang Berwenang



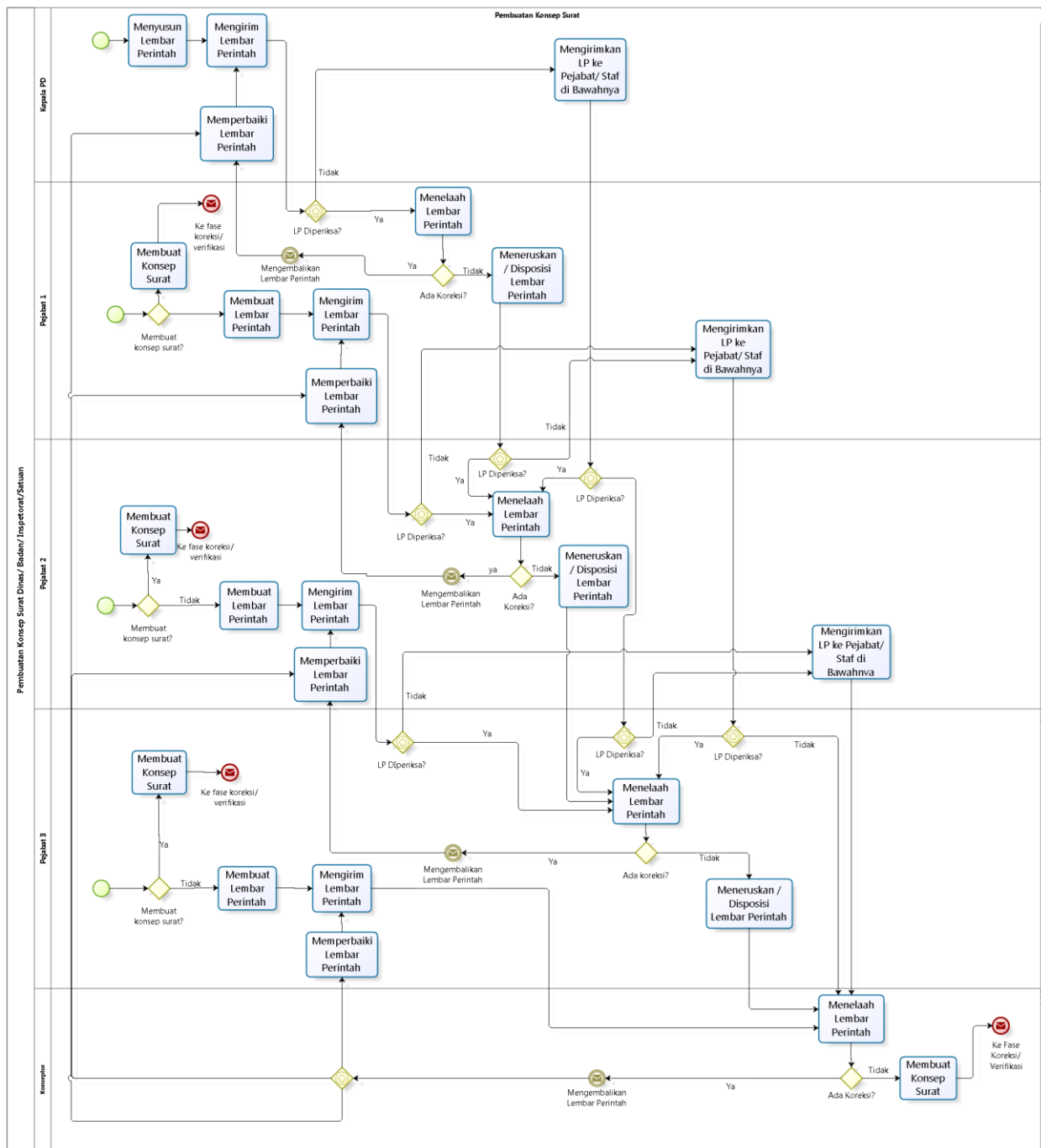
Gambar 3: Penyusunan Konsep Surat dengan 3 Pejabat Struktural/Pejabat yang Berwenang



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Pada gambar 3 di atas terdapat Pejabat 1 yang merupakan pejabat yang berada tepat di bawah Kepala Perangkat Daerah. Sedangkan pejabat 2 adalah pejabat yang merupakan atasan seorang konseptor.

### 2.1.3. Penciptaan Naskah Dinas Elektronik 4 Pejabat Struktural



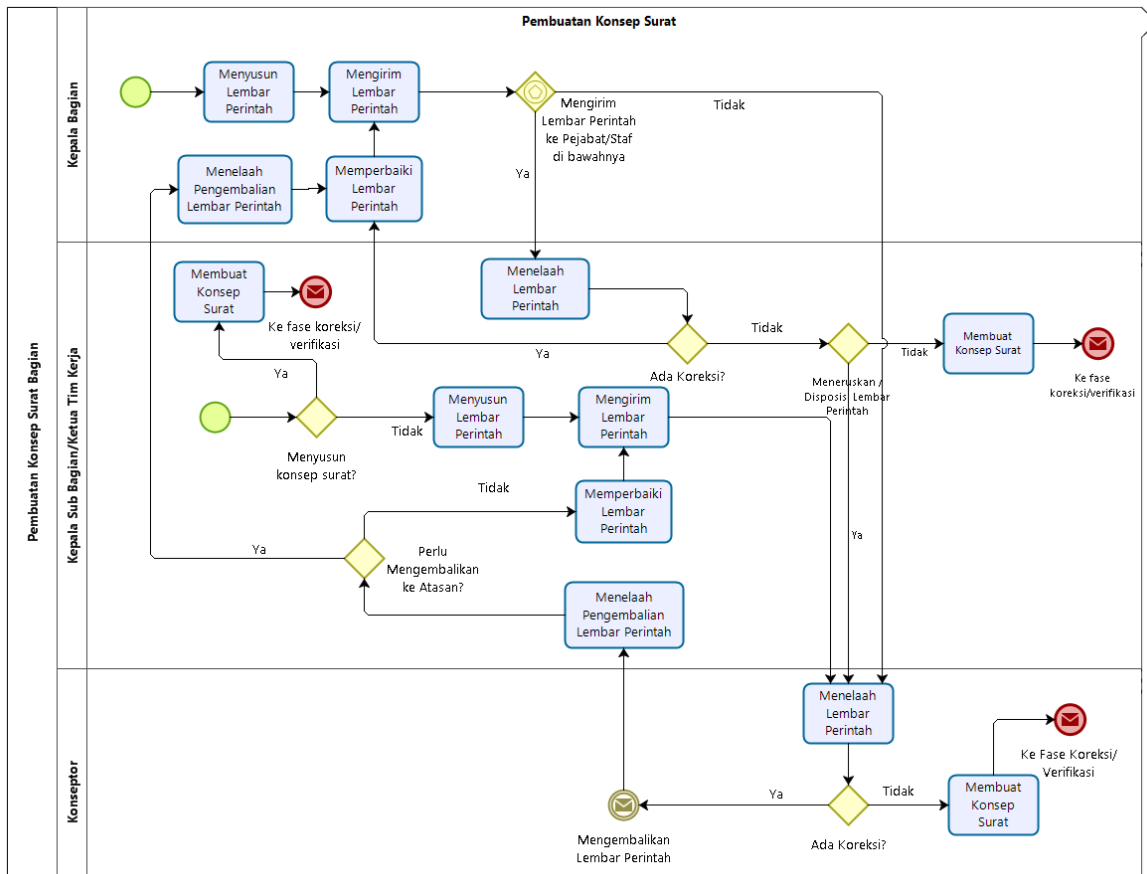
Gambar 4: Penyusunan Konsep Naskah Dinas Elektronik dengan 4 Pejabat Struktural/Pejabat yang Berwenang

Pada gambar 4 di atas terdapat Pejabat 1 yang merupakan pejabat yang berada tepat di bawah Kepala Perangkat Daerah. Sedangkan pejabat 3 adalah pejabat yang merupakan atasan seorang konseptor. Diantara pejabat 1 dan pejabat 3 dapat diisi dengan pejabat lain (jumlah dapat lebih dari 1) dan tetap melalui alur yang sama.



## 2.2. Pembuatan Naskah Dinas Elektronik Pada Bagian

Aktor pada Bagian adalah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja dan konseptor.



Gambar 5: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Bagian

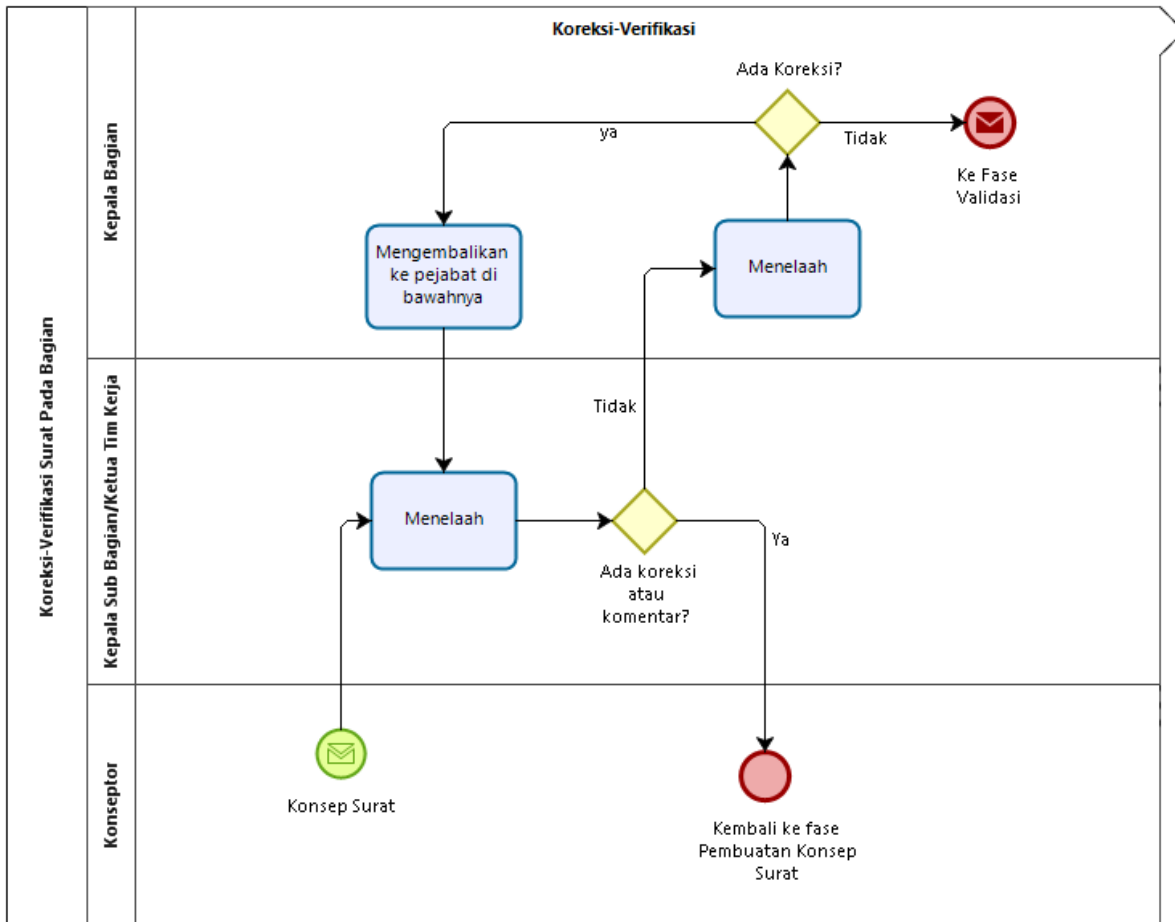
Gambar 5 di atas menjelaskan pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik pada Bagian. Alur pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik sebagaimana pada gambar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja memiliki fasilitas untuk membuat konsep surat secara mandiri melalui Aplikasi TNDE atau membuat Lembar Perintah kepada konseptor di bawahnya. Dalam hal membuat konsep secara mandiri, konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut akan menuju ke fase koreksi atau verifikasi;
2. Kepala Bagian tidak memiliki fasilitas untuk membuat konsep Naskah Dinas Elektronik secara mandiri melalui TNDE, melainkan harus mengirimkan perintah atau disposisi kepada pejabat atau konseptor di bawahnya;
3. Lembar Perintah akan diperiksa oleh pejabat atau konseptor di bawahnya, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut akan dikembalikan kepada Kepala Bagian disertai catatan perbaikan atau koreksi. Apabila sudah sesuai, maka Lembar Perintah akan dikirimkan kepada konseptor;
4. Kepala Bagian dapat mengambil (*revoke*) Lembar Perintah atau koreksian tersebut dan mengirimkannya ke pejabat di bawahnya lagi, atau kepada konseptor;



5. Konseptor selanjutnya akan membuat konsep surat;
6. Proses akan dilanjutkan pada fase koreksi atau verifikasi.

### 2.2.1. Koreksi/ Verifikasi Kepala Bagian



**Gambar 6: Fase Koreksi/Verifikasi Kepala Bagian**

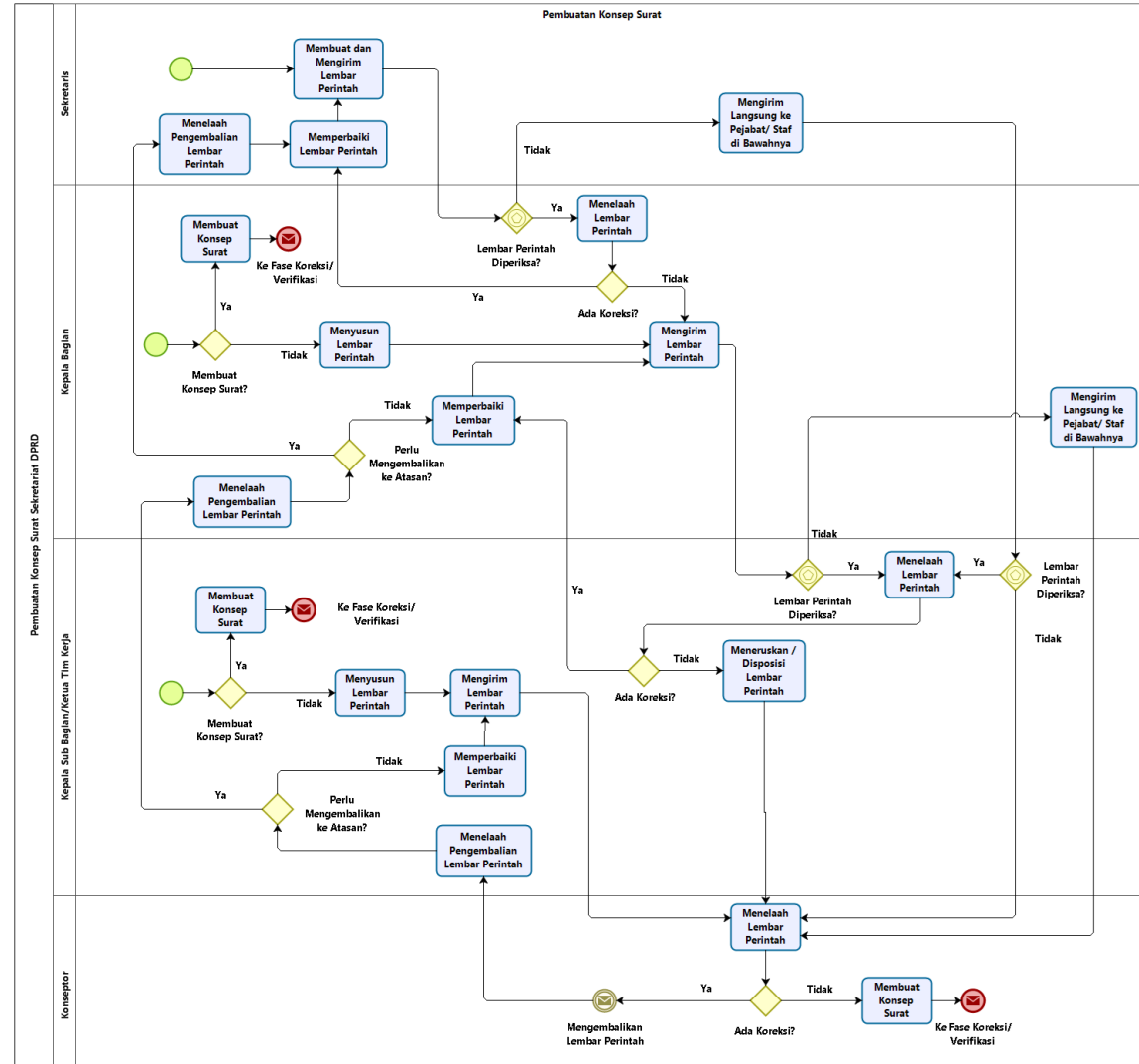
Fase koreksi/verifikasi pada tingkat Bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Konsep Naskah Dinas Elektronik yang selesai disusun oleh konseptor dikirimkan ke Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja pembuat Lembar Perintah, untuk diperiksa;
2. Apabila konsep tersebut memiliki kekurangan atau kesalahan maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut akan dikirimkan kembali kepada konseptor untuk diperbaiki, dengan disertai catatan perbaikan. Konseptor selanjutnya akan membuat perbaikan dan mengirimkan kembali konsep Naskah Dinas Elektronik secara berjenjang;
3. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap sesuai maka konsep Naskah Dinas Elektronik akan diteruskan kepada Kepala Bagian untuk diperiksa;



4. Apabila ada koreksi dari Kepala Bagian maka konsep tersebut akan dikirimkan kembali kepada Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki sendiri atau dikirimkan kepada konseptor untuk diperbaiki. Konseptor selanjutnya akan membuat perbaikan dan mengirimkan kembali konsep Naskah Dinas Elektronik secara berjenjang;
  5. Apabila Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka konsep tersebut akan divalidasi.
- 2.3. Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Aktor yang terlibat di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja, dan Konseptor.





Gambar 7: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

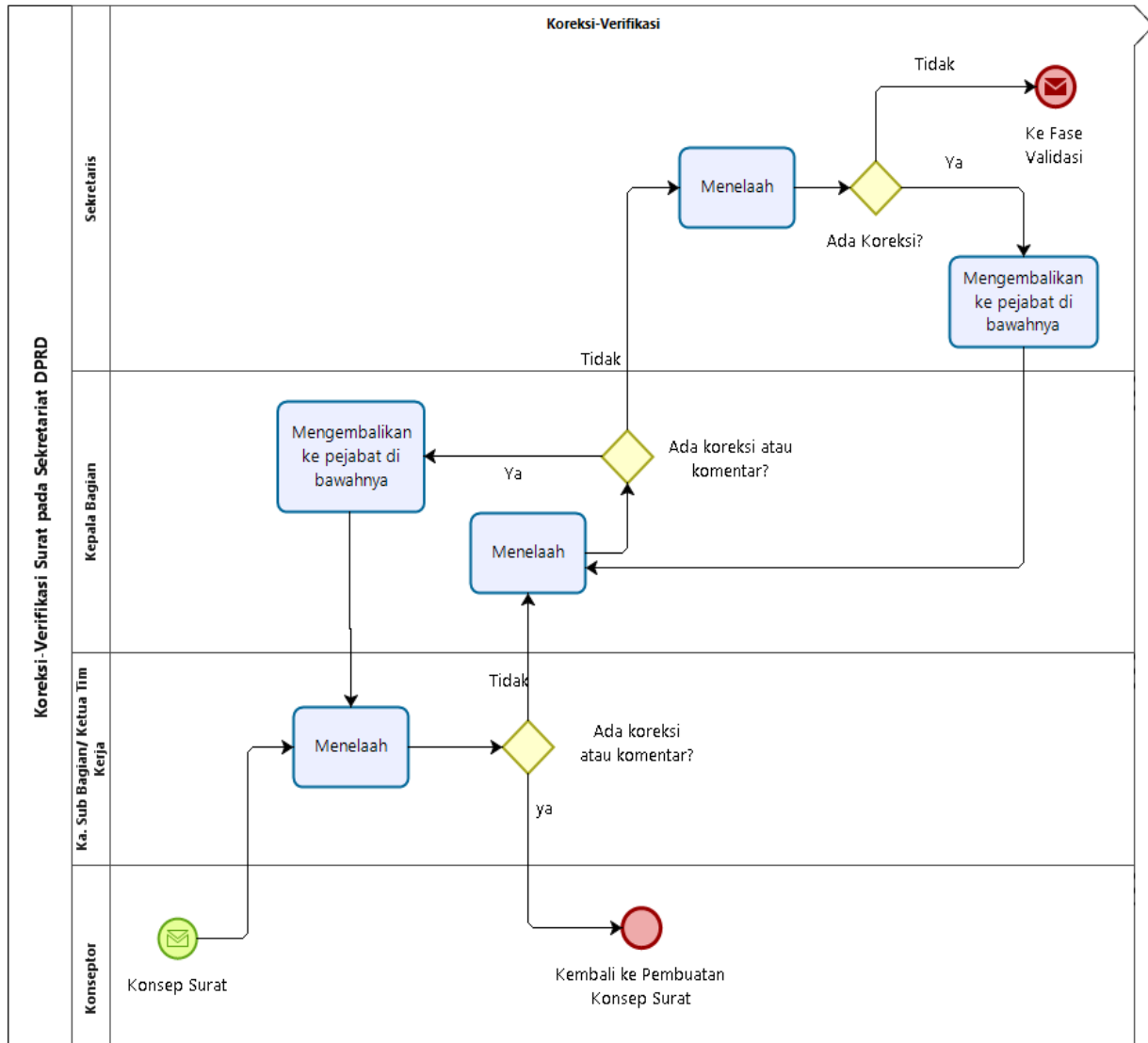
Alur pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik sebagaimana pada gambar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pejabat selain Sekretaris Dewan memiliki fasilitas untuk membuat konsep Naskah Dinas Elektronik secara mandiri melalui aplikasi TNDE atau membuat Lembar Perintah yang dikirimkan ke pejabat atau konseptor di bawahnya. Apabila pejabat membuat konsep secara mandiri, konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut akan langsung menuju ke fase koreksi atau verifikasi;
2. Apabila inisiasi konsep Naskah Dinas Elektronik berasal dari Sekretaris, maka Sekretaris membuat Lembar Perintah yang kemudian dikirimkan kepada Kepala bagian yang menanganinya;
3. Lembar Perintah akan diperiksa oleh Kepala Bagian yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut akan dikembalikan kepada Sekretaris Dewan disertai catatan perbaikan atau koreksi. Apabila sudah sesuai, maka Lembar Perintah dikirimkan ke Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja yang membidangi;
4. Lembar Perintah akan diperiksa oleh Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut akan dikembalikan kepada Kepala Bagian yang mengirimkan Lembar Perintah tersebut disertai catatan perbaikan/koreksi. Apabila sudah sesuai, maka Lembar Perintah akan dikirimkan kepada Konseptor;
5. Apabila diperlukan, konseptor dapat mengembalikan Lembar Perintah ke pejabat yang mengirimkannya disertai keterangan;
6. Pejabat dapat menarik kembali Lembar Perintah atau koreksian tersebut dan mengirimkannya ke pejabat lain di bawahnya, atau ke konseptor;
7. Konseptor selanjutnya akan membuat konsep Naskah Dinas Elektronik;
8. Proses akan dilanjutkan pada fase koreksi/verifikasi.



### 2.3.1 Koreksi/Verifikasi Sekretaris Dewan

Pada Sekretariat Dewan, maka proses Koreksi/ Verifikasi berjalan seperti di bawah ini.



**Gambar 8: Koreksi/ Verifikasi pada Sekretariat Dewan**

1. Konsep Naskah Dinas Elektronik yang selesai dibuat oleh konseptor akan dikirimkan kepada Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja yang mengirimkan Lembar Perintah untuk diperiksa;
2. Apabila konsep tersebut memiliki kekurangan atau kesalahan, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dikirimkan kembali kepada konseptor untuk diperbaiki dengan disertai catatan perbaikan. Konseptor selanjutnya akan membuat perbaikan dan mengirimkan kembali konsep Naskah Dinas Elektronik secara berjenjang;
3. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik akan diteruskan kepada Kepala Bagian untuk diperiksa;



4. Apabila terdapat koreksi dari Kepala Bagian, maka Kepala Bagian dapat memilih salah satu dari:
  - a. Konsep tersebut akan dikirimkan kembali kepada Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja dan Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja bisa langsung memperbaiki atau mengirimkan kepada konseptor untuk diperbaiki; atau
  - b. Konsep tersebut dikirimkan langsung kepada konseptor untuk perbaikan dan Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja menerima pemberitahuan.
5. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap cukup atau sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik diteruskan kepada Sekretaris Dewan untuk diperiksa;
6. Sekretaris Dewan menerima konsep Naskah Dinas Elektronik dari pejabat di bawahnya kemudian memeriksa konsep tersebut. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik masih perlu diperbaiki, maka Sekretaris Dewan dapat memilih salah satu dari:
  - a. Mengembalikan konsep Naskah Dinas Elektronik kepada Kepala Bagian, yang secara berjenjang kepada Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut, seterusnya sampai kepada konseptor Naskah Dinas Elektronik; atau
  - b. Mengembalikan langsung kepada konseptor untuk perbaikan. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja akan menerima pemberitahuan.
7. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka konsep tersebut akan masuk fase validasi.

#### 2.4. Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik Pada Dinas

Alur pembuatan konsep pada Dinas melibatkan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Ketua Tim Kerja.

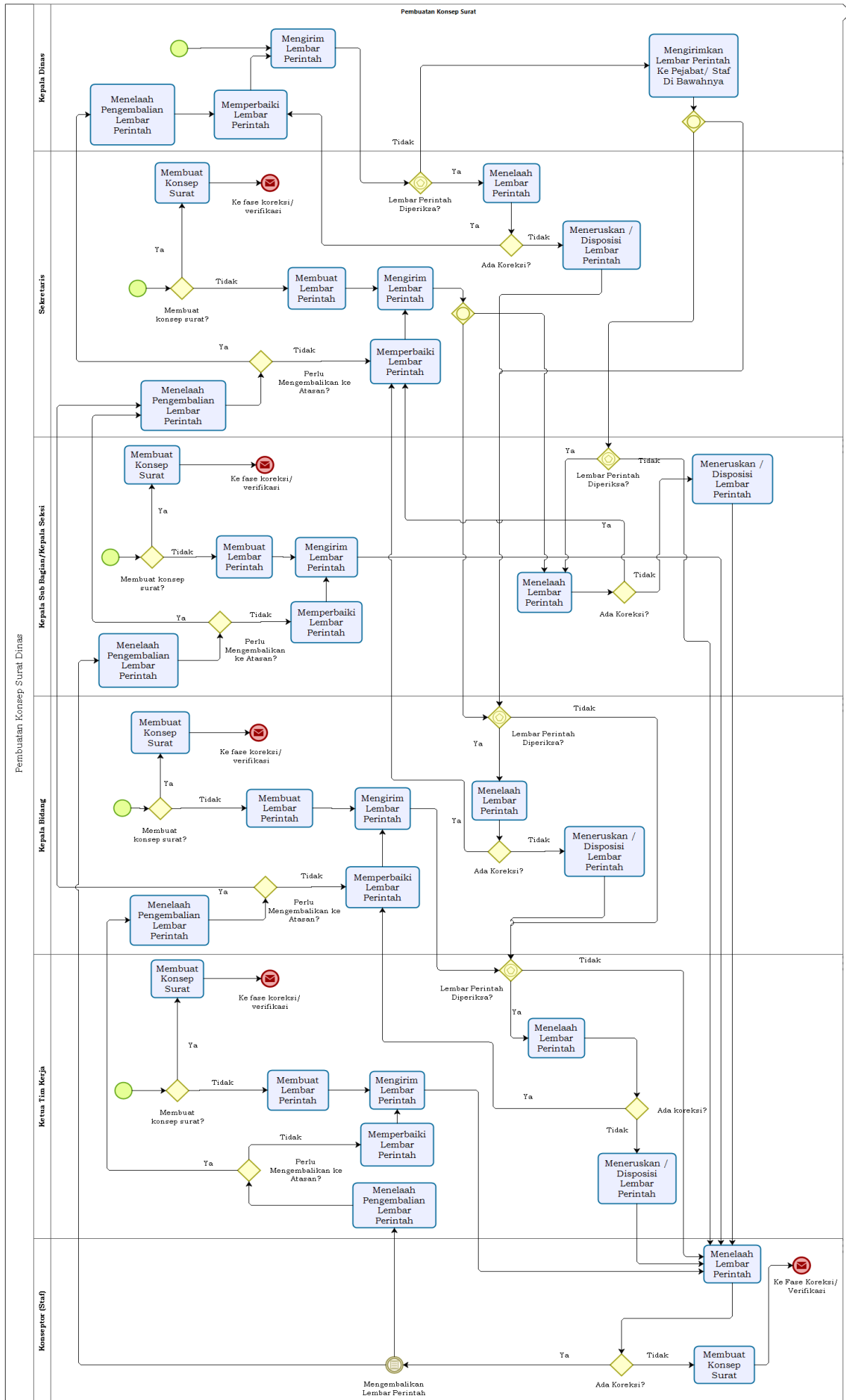
Gambar 9 Pembuatan Konsep Surat pada Dinas menggambarkan proses sebagai berikut:

1. Pejabat selain Kepala Perangkat Daerah memiliki fasilitas untuk membuat konsep Naskah Dinas Elektronik secara mandiri melalui aplikasi TNDE atau membuat Lembar Perintah yang dikirimkan kepada pejabat atau konseptor di bawahnya. Apabila membuat konsep secara mandiri melalui aplikasi TNDE, maka konsep surat tersebut akan langsung menuju ke fase koreksi atau verifikasi;
2. Apabila inisiasi konsep Naskah Dinas Elektronik berasal dari Kepala Perangkat Daerah, maka Kepala Perangkat Daerah membuat Lembar Perintah yang kemudian dikirimkan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris kemudian menentukan tujuan Lembar Perintah akan diteruskan, yaitu kepada Kepala Bidang/Koordinator atau Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja yang menangani fungsi yang dimaksud dalam Naskah Dinas Elektronik yang akan disusun;



4. Lembar Perintah akan diperiksa oleh Kepala Bidang/Koordinator atau Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut akan dikembalikan ke Sekretaris disertai catatan perbaikan atau koreksi. Apabila sudah sesuai, maka Lembar Perintah dikirimkan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja yang membidangi;
5. Dalam hal yang memeriksa Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja, maka Lembar Perintah dapat langsung dikirimkan kepada konseptor;
6. Lembar Perintah akan diperiksa oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut dikembalikan kepada Kepala Bidang yang mengirimkan Lembar Perintah tersebut disertai catatan perbaikan/koreksi. Apabila Lembar Perintah sudah sesuai, maka Lembar Perintah akan dikirimkan kepada Konseptor;
7. Pejabat dapat mengambil (*revoke*) Lembar Perintah atau koreksian tersebut dan mengirimkannya kepada pejabat di bawahnya lagi, atau kepada konseptor;
8. Konseptor selanjutnya membuat konsep Naskah Dinas Elektronik;
9. Proses dilanjutkan pada fase koreksi/verifikasi.



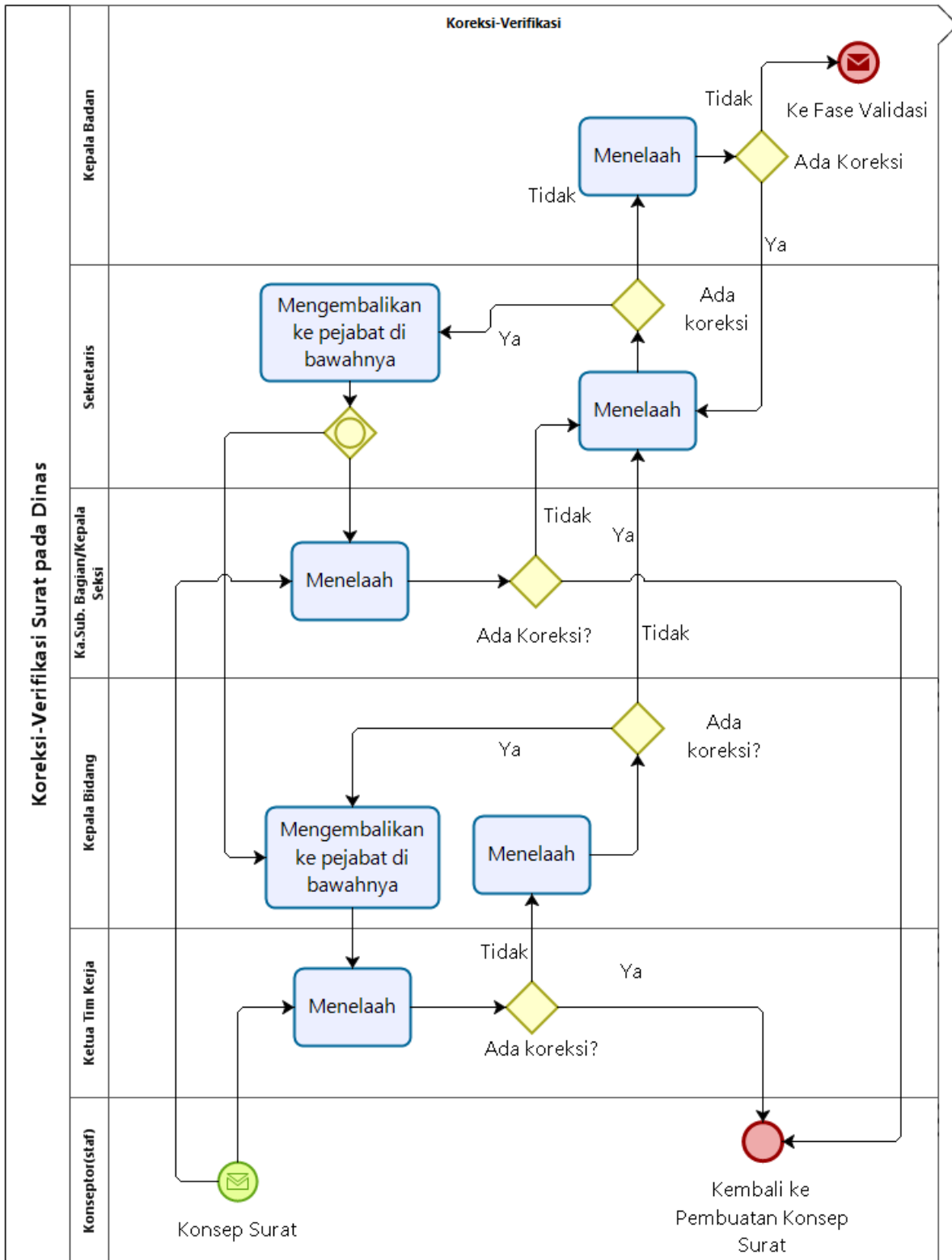


**Gambar 9: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Dinas**



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

### 2.4.1. Koreksi/Verifikasi Pada Dinas



**Gambar 10: Koreksi/Verifikasi Pada Dinas**

1. Konsep Naskah Dinas Elektronik yang selesai dibuat oleh konseptor dikirimkan kepada Pejabat yang mengirimkan Lembar Perintah untuk diperiksa;
2. Apabila konsep tersebut memiliki kekurangan atau kesalahan, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dikirimkan kembali kepada konseptor untuk diperbaiki, dengan disertai catatan perbaikan. Proses kembali ke fase Pembuatan Konsep Surat, dengan konsep surat yang diperbaiki;



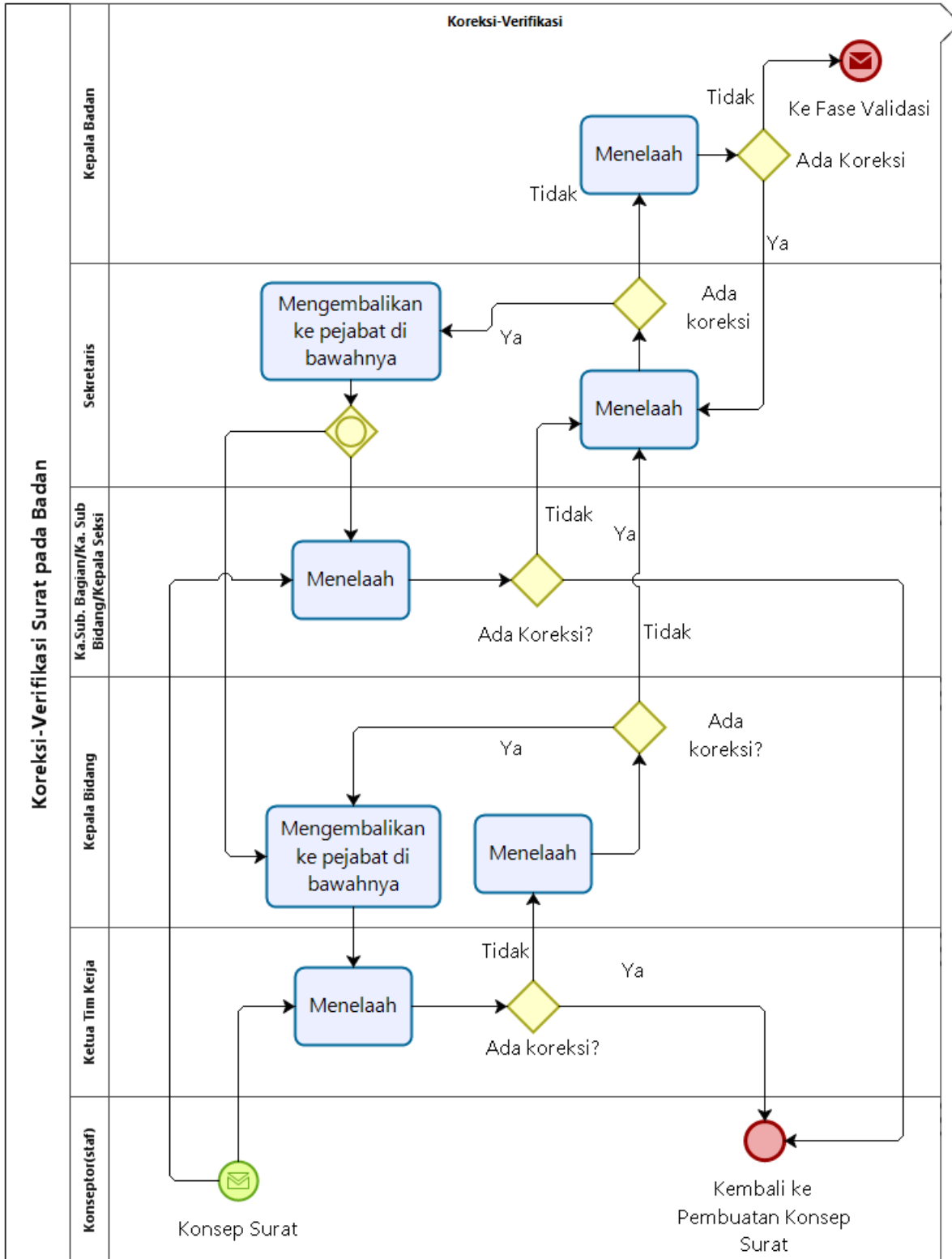
3. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap cukup atau sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik diteruskan kepada Kepala Bidang/Koordinator untuk diperiksa:
  - a. Apabila konsep tersebut memiliki kekurangan atau kesalahan, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dikirimkan kembali kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut. Kepala Bidang/Koordinator dapat pula memilih untuk langsung mengirimkan kepada konseptor dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja mendapatkan pemberitahuan;
  - b. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap cukup atau sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik akan diteruskan kepada Sekretaris untuk diperiksa.
4. Sekretaris menerima konsep Naskah Dinas Elektronik dari pejabat di bawahnya kemudian memeriksa konsep tersebut. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik masih perlu diperbaiki, maka Sekretaris dapat memilih salah satu dari:
  - a. Konsep tersebut dikembalikan kepada Kepala Bidang/Koordinator, yang secara berjenjang dikirimkan kembali kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja yang mengirimkan konsep surat tersebut, dan seterusnya sampai kepada konseptor surat;
  - b. Sekretaris mengirimkan koreksian langsung ke konseptor, Kepala Bidang/Koordinator dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja hanya memperoleh pemberitahuan.
5. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka konsep tersebut masuk fase Validasi.





Alur pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik pada Badan sama dengan alur pembuatan Naskah Dinas Elektronik pada Dinas. Pada prinsipnya, terdapat 4 pejabat yang terlibat dalam alur pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik pada Badan.

### 2.5.1. Koreksi/Verifikasi Pada Badan



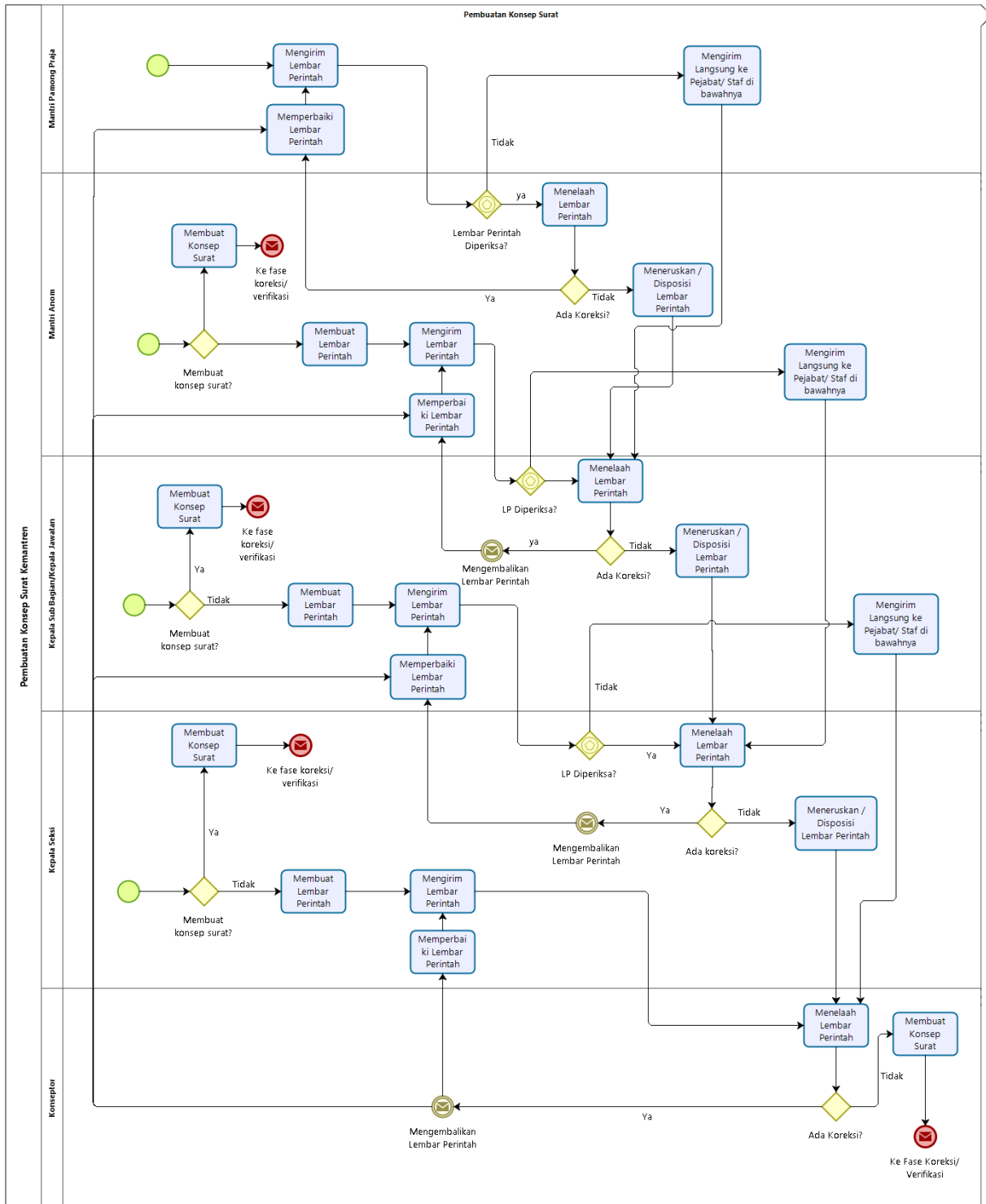
Gambar 12: Koreksi/Verifikasi pada Badan



Koreksi atau Verifikasi pada Badan secara alur sama dengan alur koreksi atau verifikasi pada Dinas atau pada semua Perangkat Daerah yang melibatkan 4 pejabat dalam proses koreksi/verifikasi, dengan nama aktor yang disesuaikan.

## 2.6. Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik Pada Kemantren

Pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik pada Kemantren mengikuti alur yang ada pada Pembuatan yang melibatkan 4 pejabat struktural.



**Gambar 13: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Kemantren**

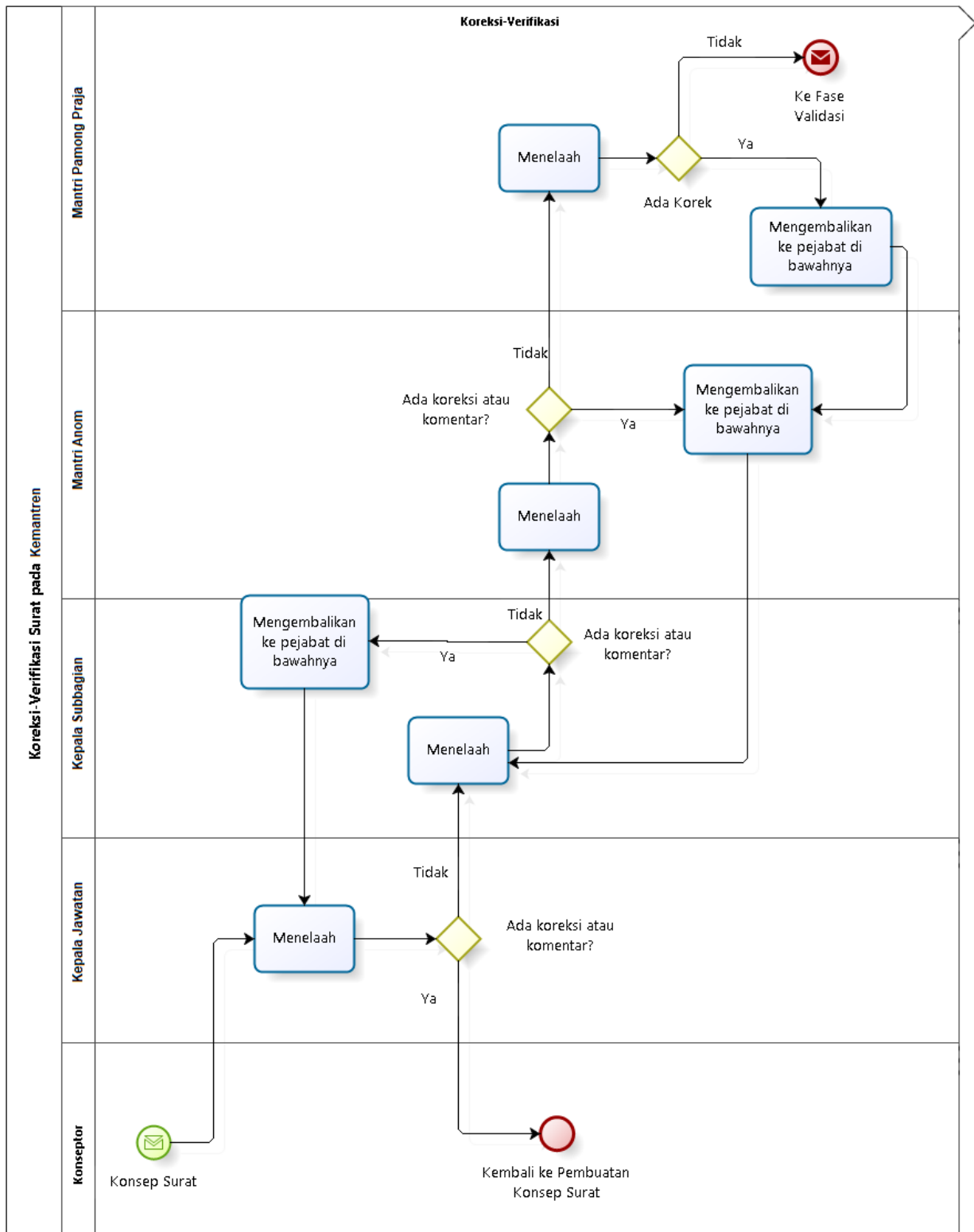


Alur pembuatan Naskah Dinas Elektronik di Kemantren mengikuti alur pembuatan Naskah Dinas Elektronik dengan 4 pejabat:

1. Semua pejabat struktural dapat membuat sendiri konsep Naskah Dinas Elektronik yang dikirimkan ke fase koreksi verifikasi kecuali Mantri Pamong Praja;
2. Apabila inisiasi konsep Naskah Dinas Elektronik berasal dari Mantri Pamong Praja, maka Mantri Pamong Praja membuat Lembar Perintah yang kemudian dikirimkan kepada Mantri Anom;
3. Mantri Anom kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Jawatan yang menangani fungsi yang dimaksud dalam Naskah Dinas Elektronik yang akan disusun;
4. Lembar Perintah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Jawatan yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut akan dikembalikan kepada Mantri Anom disertai catatan perbaikan atau koreksi. Apabila sudah sesuai, maka Lembar Perintah dikirimkan kepada Kepala Jawatan yang membidangi;
5. Lembar Perintah diperiksa oleh Kepala Jawatan yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian yang mengirimkan Lembar Perintah tersebut disertai catatan perbaikan atau koreksi. Apabila Lembar Perintah dipandang sudah sesuai, maka Lembar Perintah akan dikirimkan kepada Konseptor;
6. Pejabat dapat mengambil (*revoke*) Lembar Perintah atau koreksian tersebut dan mengirimkannya kepada pejabat di bawahnya lagi, atau kepada konseptor;
7. Konseptor selanjutnya membuat konsep Naskah Dinas Elektronik; dan
8. Proses dilanjutkan pada fase koreksi atau verifikasi.



## 2.6.1. Koreksi/Verifikasi Pada Kemantren



**Gambar 14: Koreksi/Verifikasi pada Kemantren**

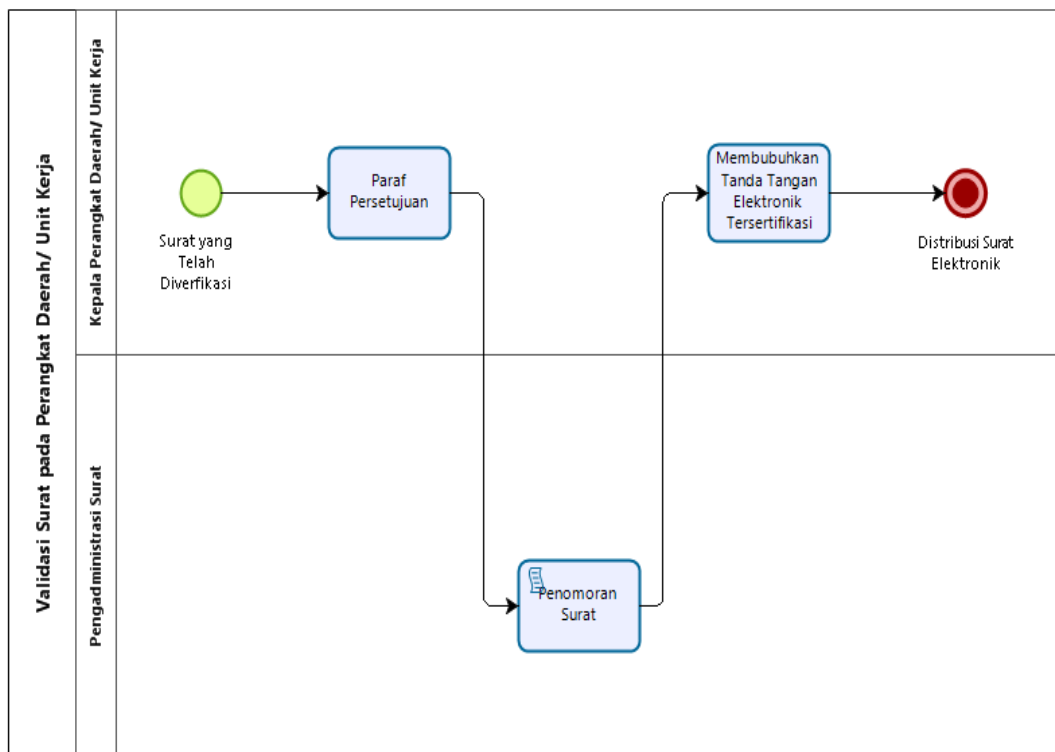
1. Konsep Naskah Dinas Elektronik yang selesai dibuat oleh konseptor dikirimkan kepada Kepala Seksi yang mengirimkan Lembar Perintah untuk diperiksa;
2. Apabila konsep tersebut memiliki kekurangan atau kesalahan, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dikirimkan kembali kepada konseptor untuk diperbaiki, dengan disertai catatan perbaikan. Proses kembali ke fase Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik, dengan konsep Naskah Dinas Elektronik yang diperbaiki;



3. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap cukup atau sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik diteruskan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperiksa:
  - a. Apabila konsep tersebut memiliki kekurangan atau kesalahan maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut akan dikirimkan kembali ke Kepala Seksi yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut. Kepala Sub Bagian dapat memilih untuk langsung mengirimkan kepada konseptor, Kepala Seksi mendapatkan pemberitahuan;
  - b. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap cukup atau sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik diteruskan ke Mantri Anom di atasnya untuk diperiksa.
4. Mantri Anom menerima konsep Naskah Dinas Elektronik dari pejabat di bawahnya kemudian memeriksa konsep tersebut. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik masih perlu diperbaiki, maka Mantri Anom dapat memilih salah satu dari:
  - a. Konsep tersebut dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian, yang secara berjenjang akan mengembalikan konsep tersebut kepada Kepala Jawatan yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut, seterusnya sampai kepada konseptor Naskah Dinas Elektronik;
  - b. Mantri Anom mengirimkan koreksian langsung kepada konseptor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Jawatan memperoleh pemberitahuan.
5. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dipandang sudah sesuai, maka konsep tersebut masuk ke fase Validasi.



## 2.7. Validasi Naskah Dinas Elektronik Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja



**Gambar 15: Validasi Kepala PD/ Unit Kerja**

Fase ini sama untuk semua jenis Perangkat Daerah atau Unit Kerja, baik Bagian, Badan, Dinas, Satuan, dsb. Pada fase ini, Naskah Dinas Elektronik yang selesai dikoreksi akan divalidasi, yaitu pemberian nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik dan pembubuhan tanda tangan digital:

1. Konsep Naskah Dinas Elektronik yang telah melalui fase verifikasi akan diberi tanda tangan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja. Secara teknis bisa berupa menekan tombol;
2. Konsep Naskah Dinas Elektronik yang disetujui tersebut selanjutnya diterima oleh Pengadministrasi Umum, kemudian diberi nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik;
3. Apabila diperlukan cetakan untuk Naskah Dinas Elektronik tersebut, maka Naskah Dinas Elektronik tersebut dicetak kemudian diberi cap basah untuk selanjutnya dikirimkan kepada penerima. Apabila tidak diperlukan pencetakan Naskah Dinas Elektronik, maka Naskah Dinas Elektronik tersebut menuju ke fase Distribusi Naskah Dinas Elektronik secara elektronik.

## 2.8. Validasi Naskah Dinas Elektronik dengan Paraf Koordinasi

Terdapat Naskah Dinas Elektronik yang memerlukan tanda tangan atau paraf (secara teknis dianggap sama) dari banyak pihak untuk keperluan koordinasi. Untuk jenis Naskah Dinas Elektronik seperti ini diperlukan alur tersendiri pada fase Validasi Naskah Dinas Elektronik.





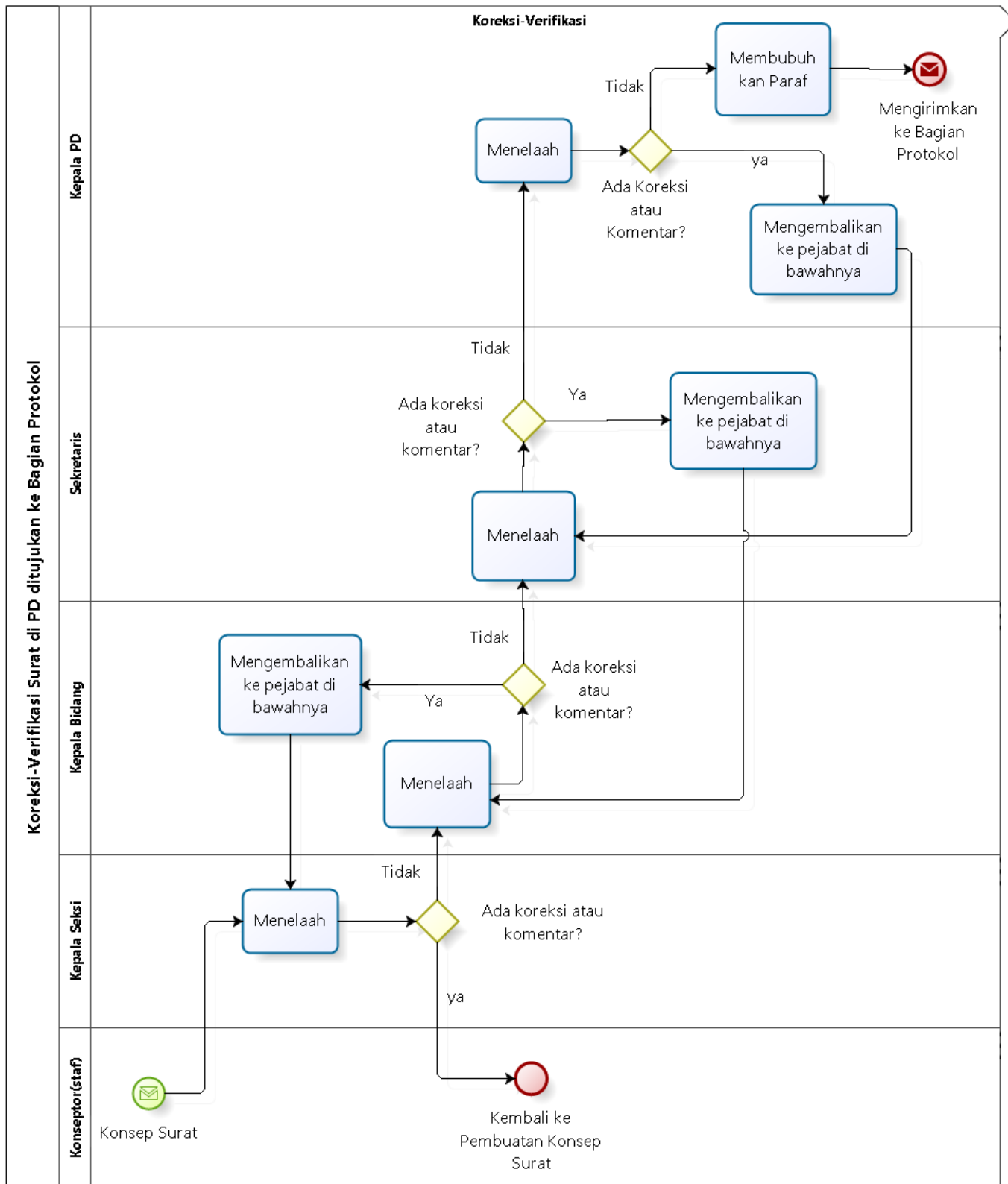
2. Semua Kepala Perangkat Daerah yang dituju menerima konsep Naskah Dinas Elektronik yang telah dibubuhi tanda tangan tersebut:
  - a. apabila ada koreksi atau pertanyaan, maka Kepala Perangkat Daerah akan mengembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah asal Naskah Dinas Elektronik, dengan disertai keterangan atau alasan;
  - b. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka kepala Perangkat Daerah memberikan paraf atau tanda tangannya, kemudian mengembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik.
3. Dalam hal konsep surat dikembalikan (2.a), maka Kepala Perangkat Daerah menelaahnya kemudian menentukan:
  - a. akan menanggapi secara langsung; atau
  - b. Mengembalikan ke proses koreksi verifikasi, yang dalam hal ini Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kepada pejabat di bawahnya atau langsung kepada konseptor.
4. Dalam hal konsep Naskah Dinas Elektronik disetujui dan diberi paraf koordinasi oleh kepala Perangkat Daerah, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dianggap valid dan dapat dilanjutkan ke proses berikutnya jika seluruh Kepala Perangkat Daerah yang diminta paraf koordinasinya telah memberikan paraf yang dimaksud. Jika ada Kepala Perangkat Daerah yang tidak memberikan paraf yang dimaksud, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dianggap tidak valid dan tidak dapat dilanjutkan ke proses berikutnya.
5. Pengadministrasi Umum menerima konsep surat yang telah ditandatangani/ paraf oleh seluruh kepala Perangkat Daerah yang dimaksud, kemudian memberikan nomor surat, dan selanjutnya akan mendistribusikan surat tersebut melalui aplikasi TNDE atau jika perlu akan mencetak surat tersebut.

#### 2.9. Proses Penciptaan Surat dengan Validasi Asisten

Proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan validasi Asisten atau Sekretaris Daerah atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota mirip dengan proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik pada level validasi Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja. Hanya saja proses validasi diberikan kepada Asisten. Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Proses Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik sama dengan proses di level Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja;
2. Proses Koreksi atau Verifikasi Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja memberikan paraf persetujuan;
3. Proses Koreksi atau Verifikasi dilanjutkan di Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol;
4. Proses Validasi dilakukan oleh Asisten.



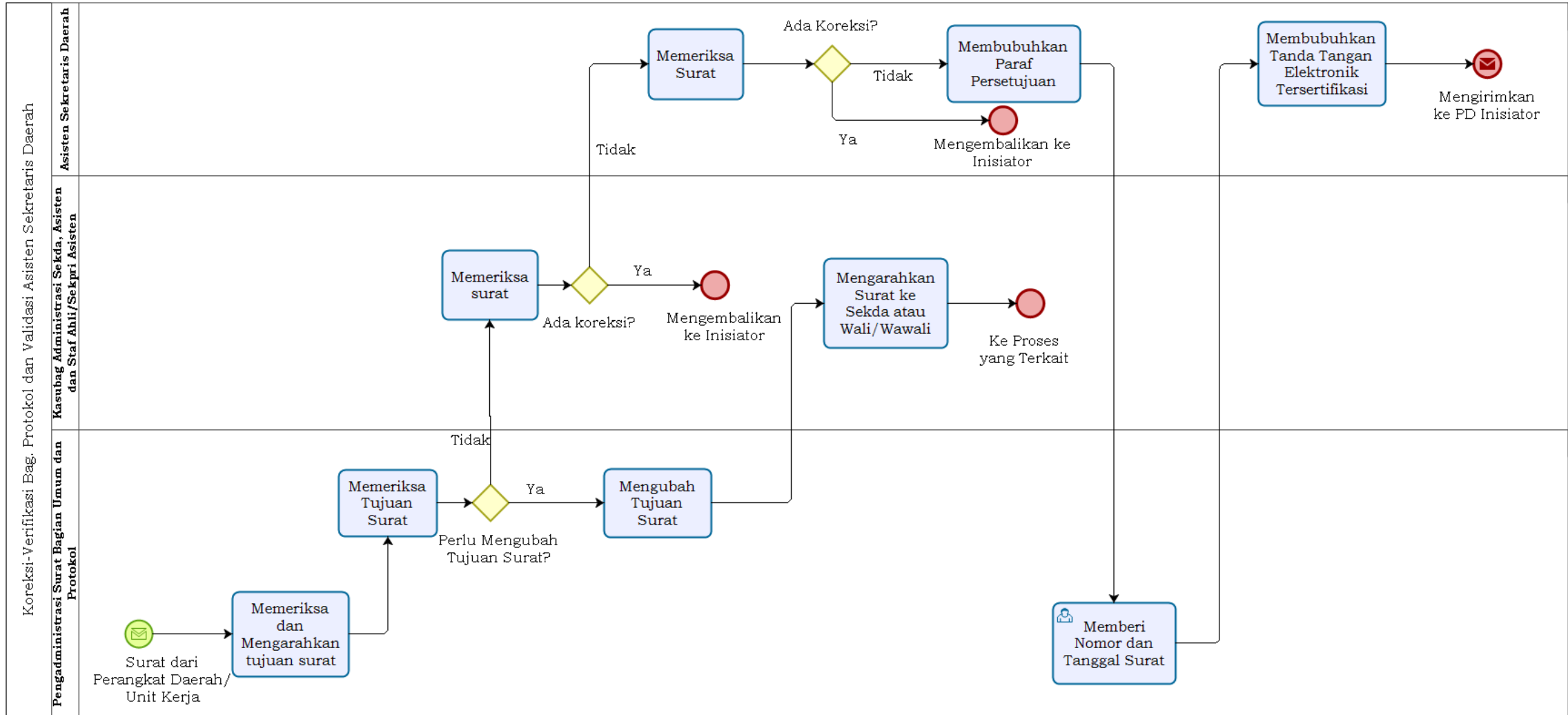


**Gambar 17: Koreksi atau Verifikasi Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja untuk Validasi Asisten**

Gambar 17: koreksi/verifikasi Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja untuk Validasi Asisten di atas menjelaskan alur proses koreksi/verifikasi pada tingkat kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja. Gambar 17 di atas sama dengan proses koreksi/verifikasi pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja, hanya saja pada bagian akhir alur kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja memberikan paraf persetujuan, kemudian konsep Naskah Dinas Elektronik dikirimkan ke Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol.

Selanjutnya, konsep Naskah Dinas Elektronik akan dikoreksi di bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol untuk disampaikan kepada Asisten, Sekretaris Daerah, Wali Kota atau Wakil Wali Kota.





**Gambar 18: Koreksi/ Verifikasi Bagian Umum dan Protokol dan Staf Asisten Validasi Asisten**



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

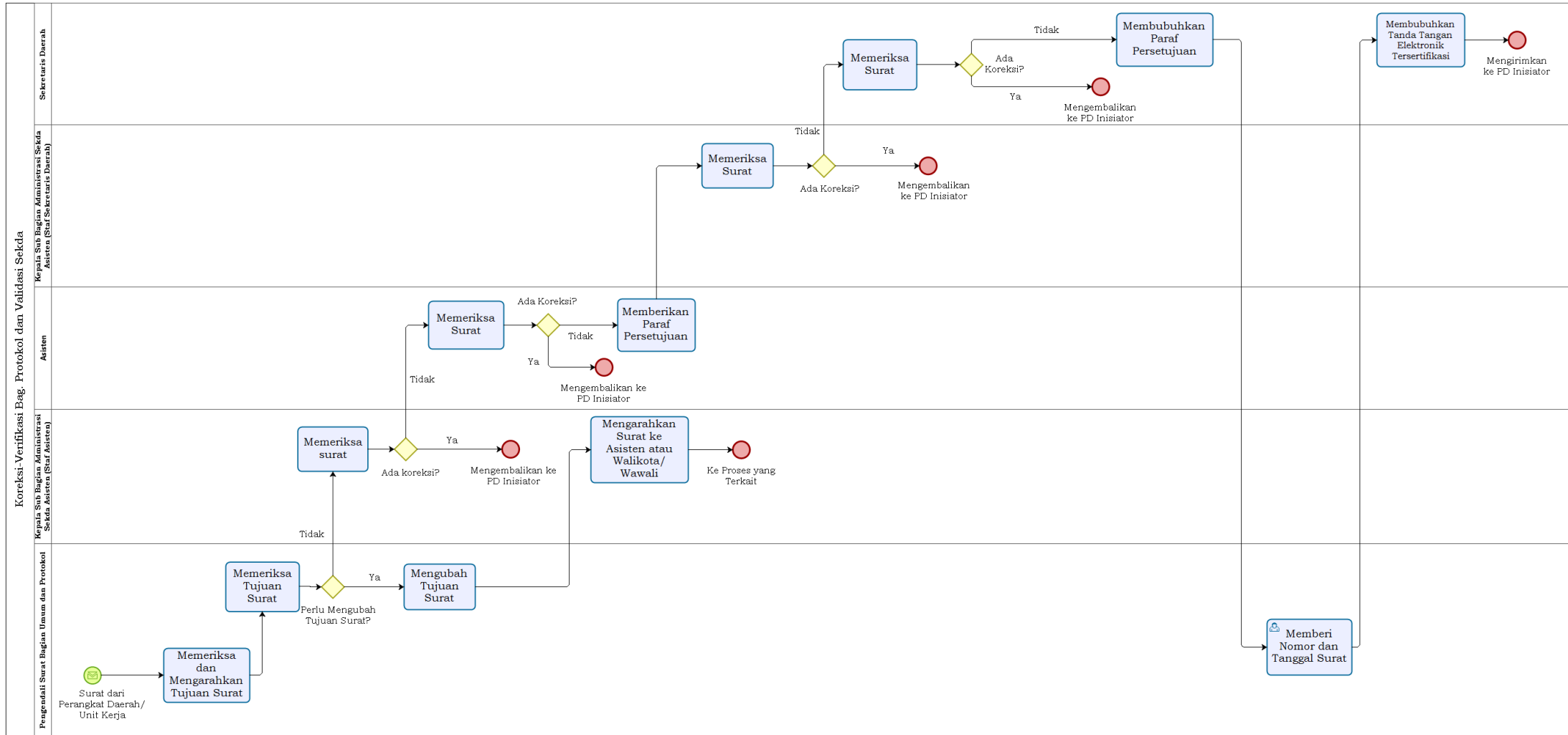
Pada Gambar 18 koreksi/verifikasi Umum dan Protokol dan Staf Asisten Validasi Asisten di atas, proses dimulai ketika konsep Naskah Dinas Elektronik dari Perangkat Daerah atau Unit Kerja sampai pada Kepala Sub Bagian yang membidangi urusan Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;

1. Konsep Naskah Dinas Elektronik diterima oleh pengadministrasi surat pada bagian yang membidangi umum dan protokol, tujuan Naskah Dinas Elektronik diperiksa kemudian diarahkan kepada Asisten, atau kepada Sekretaris Daerah, atau kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota. Bagian yang membidangi umum dan protokol kemudian mengirimkan kepada Pengadministrasi Perkantoran pada Bagian Umum dan Protokol;
2. Naskah Dinas Elektronik yang diterima petugas akan diperiksa:
  - a. apabila tujuan pengiriman dianggap perlu diubah (misalnya kepada Sekretaris Daerah, atau Wali Kota/Wakil Wali Kota) maka tujuan Naskah Dinas Elektronik akan diubah, agar Naskah Dinas Elektronik dapat dialihkan ke proses berikutnya (validasi Sekretaris Daerah, atau validasi Wali Kota/Wakil Wali Kota);
  - b. Naskah Dinas Elektronik kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Sekda, Asisten dan Staf Ahli.
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli memeriksa Naskah Dinas Elektronik;
  - a. apabila ada koreksi, maka konsep Naskah Dinas Elektronik akan dikembalikan langsung ke Perangkat Daerah pengirim konsep Naskah Dinas Elektronik disertai dengan catatan koreksi;
  - b. apabila sudah sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik akan diteruskan (dinaikkan) ke Asisten yang dituju untuk ditelaah kembali.
4. Asisten akan memeriksa konsep Naskah Dinas Elektronik dan menentukan apakah ada koreksi atau tidak;
  - a. Jika ada koreksi maka Naskah Dinas Elektronik akan dikembalikan ke Perangkat Daerah pengirim konsep Naskah Dinas Elektronik;
  - b. Jika konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai maka Asisten akan memberikan paraf persetujuan, kemudian Naskah Dinas Elektronik akan dikirimkan ke Pengadministrasi Perkantoran Bagian Umum dan Protokol.
5. Pengadministrasi surat pada bagian yang membidangi urusan umum dan protokol akan memberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik. Selanjutnya, Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kembali ke Asisten untuk dibubuhkan TTE.
6. Asisten membubuhkan TTE dan secara otomatis surat akan terdistribusi ke Perangkat Daerah tujuan.

#### 2.10. Proses Penciptaan Surat dengan Validasi Sekretaris Daerah

Proses penciptaan surat dengan validasi Sekretaris Daerah mirip saja dengan proses penciptaan surat dengan validasi Asisten, hanya saja Asisten tidak memberi validasi tetapi paraf persetujuan.





**Gambar 19: Koreksi/ Verifikasi Protokol dan Staf Sekda Validasi Sekda**



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Gambar 19 di atas menggambarkan alur konsep surat yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk dimintakan tanda tangan:

1. Konsep Naskah Dinas Elektronik diterima oleh Pengadministrasi Perkantoran Bagian Umum dan Protokol, Naskah Dinas Elektronik diperiksa apakah ditujukan kepada Asisten atau Sekretaris Daerah atau kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota. Bagian Umum dan Protokol kemudian mengarahkan sesuai tujuan surat tersebut;
2. Naskah Dinas Elektronik yang diterima petugas akan diperiksa:
  - a. apabila tujuan pengiriman perlu diubah (seharusnya ke Asisten atau Wali Kota/Wakil Wali Kota) maka tujuan Naskah Dinas Elektronik diubah, dan Naskah Dinas Elektronik diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli dan menuju ke proses berikutnya;
  - b. apabila tujuan Naskah Dinas Elektronik sudah benar, maka diarahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli dan menuju ke proses berikutnya.
3. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi urusan Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli akan memeriksa Naskah Dinas Elektronik:
  - a. apabila ada koreksi, maka konsep Naskah Dinas Elektronik dikembalikan langsung kepada Perangkat Daerah pengirim konsep Naskah Dinas Elektronik disertai dengan catatan koreksi;
  - b. apabila sudah sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik diteruskan (dinaikkan) ke Asisten yang dituju untuk ditelaah kembali.
4. Asisten memeriksa konsep Naskah Dinas Elektronik dan menentukan adanya koreksi atau tidak:
  - a. apabila ada koreksi maka Naskah Dinas Elektronik dikembalikan ke Perangkat Daerah pengirim konsep Naskah Dinas Elektronik;
  - b. apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka Asisten akan memberikan paraf (digital), kemudian Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kepada Staf Sekretaris Daerah.
5. Staf Sekretaris Daerah akan memeriksa konsep Naskah Dinas Elektronik yang dikirimkan, dan menentukan adanya koreksi atau tidak:
  - a. apabila ada koreksi, maka Naskah Dinas Elektronik dikembalikan kepada Perangkat Daerah pengirim konsep Naskah Dinas Elektronik;
  - b. apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, konsep dinaikkan kepada Sekretaris Daerah.
6. Sekretaris Daerah memeriksa konsep Naskah Dinas Elektronik yang dikirimkan, dan menentukan apakah ada koreksi atau tidak:
  - a. Jika ada koreksi maka Naskah Dinas Elektronik dikembalikan kepada Perangkat Daerah pengirim konsep Naskah Dinas Elektronik;



- b. Jika konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka Sekretaris Daerah memberikan tanda tangan, kemudian Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kepada Pengadministrasi Surat Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangu urusan umum dan protokol.
7. Pengadministrasi Perkantoran yang mengampu persuratan pada Bagian Sekretariat Daerah yang membidangi urusan umum dan protokol memberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik. Selanjutnya, Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kembali kepada Sekretaris Daerah untuk dibubuhkan TTE.
8. Sekretaris Daerah membubuhkan TTE selanjutnya surat akan secara otomatis terdistribusi sesuai dengan tujuan surat.

#### 2.11. Proses Penciptaan Surat dengan Validasi Wali Kota/Wakil Wali Kota

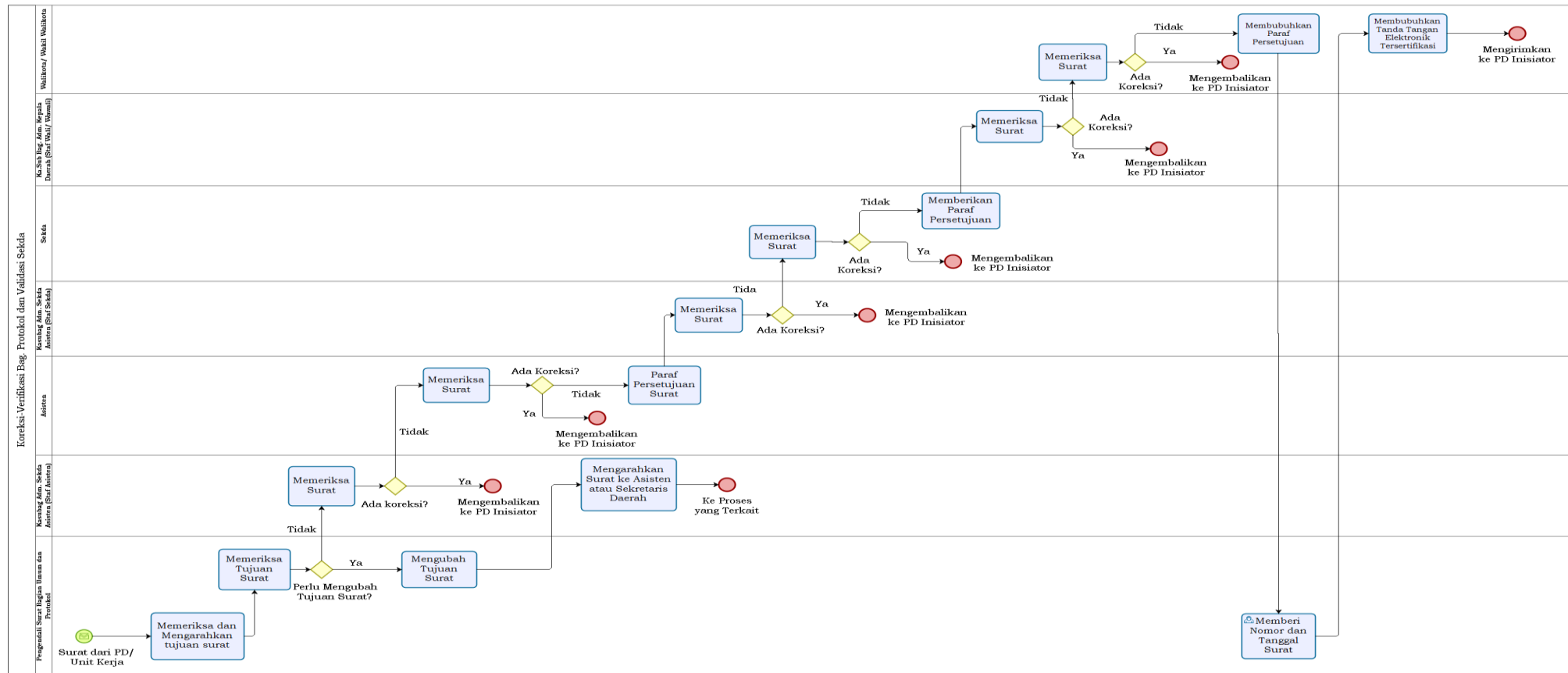
Untuk menyingkat pembahasan, proses yang dibahas dimulai ketika Naskah Dinas Elektronik sampai ke Sekretaris Daerah. Hal ini karena proses sebelumnya sama/sudah dibahas pada Proses Validasi Sekretaris Daerah:

1. Sekretaris Daerah menerima konsep surat kemudian memutuskan apakah perlu koreksi atau tidak:
  - a. apabila perlu ada koreksi, maka konsep Naskah Dinas Elektronik akan dikembalikan kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja inisiator (pengirim) konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut;
  - b. apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka Sekretaris Daerah memberi paraf persetujuan, selanjutnya Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kepada Kepala Sub Bagian Kepala Daerah (Sekretaris Pribadi Wali Kota/akil Wali Kota).
2. Sekretaris Pribadi Wali Kota/Wakil Wali Kota memeriksa apakah konsep Naskah Dinas Elektronik perlu dikoreksi atau tidak.
  - a. Jika perlu koreksi maka konsep Naskah Dinas Elektronik dikembalikan ke Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengirimkan Konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut disertai keterangan pengembalian;
  - b. Jika tidak ada koreksi, maka Naskah Dinas Elektronik akan dinaikkan ke Wali Kota/Wakil Wali Kota.
3. Wali Kota/Wakil Wali Kota memeriksa apakah konsep Naskah Dinas Elektronik perlu dikoreksi atau tidak:
  - a. Jika perlu koreksi maka konsep Naskah Dinas Elektronik dikembalikan kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut, disertai keterangan tambahan jika diperlukan;
  - b. Jika tidak ada koreksi, maka Wali Kota/Wakil Wali Kota memberikan paraf persetujuan. Selanjutnya, konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dikirimkan kepada pengadministrasi surat pada Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol untuk diberikan nomor dan tanggal surat.



4. Bagian yang membidangi urusan umum dan protokol kemudian memberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik yang ditandatangani Wali Kota/Wakil Wali Kota tersebut, kemudian mengirimkannya kembali kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk dibubuhkan TTE;
5. Selanjutnya Wali Kota/Wakil Wali Kota membubuhkan TTE pada Naskah Dinas Elektronik dan Naskah Dinas Elektronik akan terdistribusi secara otomatis sesuai dengan tujuan surat.





Gambar 20: Koreksi/Verifikasi Konsep Surat kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota

WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

HASTO WARDOYO



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)