



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dan dalam rangka pengembangan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai upaya menunjang tugas umum pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu mengganti Peraturan Walikota dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2017 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 92);
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 145);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.

2. 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.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
6. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.
7. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
8. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Perangkat Daerah atau Unit Kerja adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Pemerintah Daerah.
10. Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja adalah Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Pemerintah Daerah.
11. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud pedoman pelaksanaan TNDE sebagai acuan dalam penggunaan sistem Tata Naskah Dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat internal Pemerintah Daerah dan badan usaha milik daerah.

Pasal 3

Tujuan pedoman pelaksanaan TNDE sebagai berikut:

- 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.

BAB II PENGUNAAN TNDE

Pasal 4

(1) TNDE digunakan dalam Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat undangan;
- d. surat perintah;
- e. surat perintah tugas;
- f. telaah staf;
- g. laporan; dan
- h. pengumuman.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan bagi surat perintah yang menjadi satu kesatuan dengan surat perintah perjalanan dinas.

BAB III PENGLOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 5

(1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

- a. penciptaan Naskah Dinas Elektronik;
- b. pendistribusian Naskah Dinas Elektronik; dan
- c. pemberkasan Naskah Dinas Elektronik.

(2) Penciptaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Elektronik dapat diberlakukan apabila diciptakan melalui Aplikasi TNDE;
- b. penandatanganan Naskah Dinas Elektronik sah apabila memuat kode matrik serta tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan

status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan

- c. penomoran Naskah Dinas Elektronik mengikuti aplikasi TNDE.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dilakukan melalui Aplikasi TNDE;
 - b. desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam Aplikasi TNDE; dan
 - 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.
- (4) Pemberkasan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik sesuai dengan Aplikasi TNDE;
 - b. pengendalian berupa surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik; dan
 - c. pengurusan dokumen Naskah Dinas Elektronik berupa surat masuk yang berupa cetak salinan didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*).
- (5) Alur sistem TNDE pada Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan TNDE meliputi:

- a. jaringan komputer;
- b. perangkat keras; dan
- c. perangkat lunak sesuai standard yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB V
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja menunjuk petugas pengadministrasi umum sebagai admin surat.
- (2) Penggunaan aplikasi TNDE wajib dilaksanakan oleh seluruh Pegawai Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI
SISTEM PENGAMANAN

Pasal 8

- (1) Sistem Pengamanan TNDE menggunakan metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik.
- (2) Metode otentikasi merupakan metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.
- (3) Metode otorisasi merupakan metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
- (4) Metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin bahwa:
 - a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi;
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

BAB VII
PEMBINAAN

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melaksanakan pembinaan TNDE yang berkaitan dengan tata kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang teknologi informasi dan telematika melaksanakan pembinaan TNDE yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan.

BAB VIII
PENGECUALIAN TNDE

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.
- (2) Naskah Dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah diajukan melalui Aplikasi TNDE dan dikirimkan dalam bentuk cetak salinan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 86); dan
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 45),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 April 2021
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA
NASKAH DINAS ELEKTRONIK

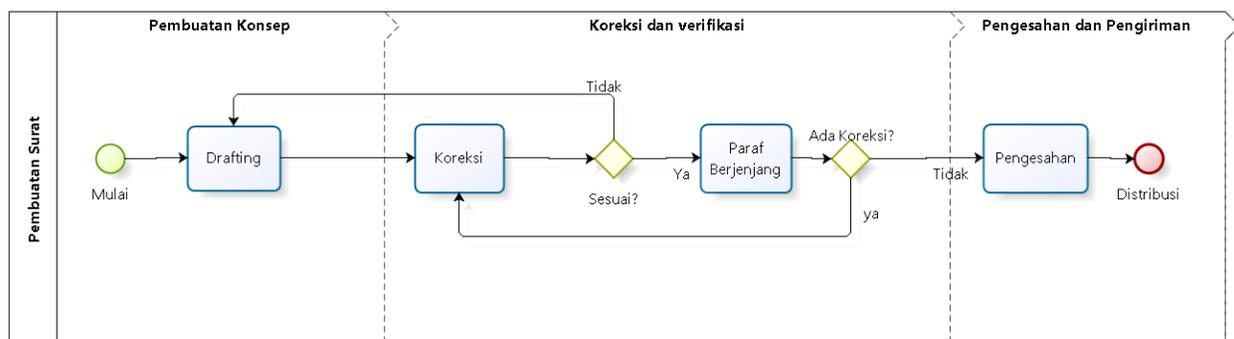
ALUR PENCIPTAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK
PADA PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

1. Pendahuluan

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

1. pembuatan konsep;
2. koreksi – verifikasi; dan
3. validasi (penomoran dan penandatanganan).

Fase tersebut 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 Naskah Dinas Elektronik dengan validasi Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang dibagi menjadi pembuatan Naskah Dinas Elektronik pada Bagian, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dinas/Badan/Inspektorat/Satuan/Kantor/RSUD/UPT/Kemantren/Kelurahan;
2. Naskah Dinas Elektronik dengan tanda tangan/validasi Asisten;
3. Naskah Dinas Elektronik dengan tanda tangan/validasi Sekretaris Daerah; dan
4. Naskah Dinas Elektronik dengan tanda tangan/validasi Walikota/Wakil Walikota.

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

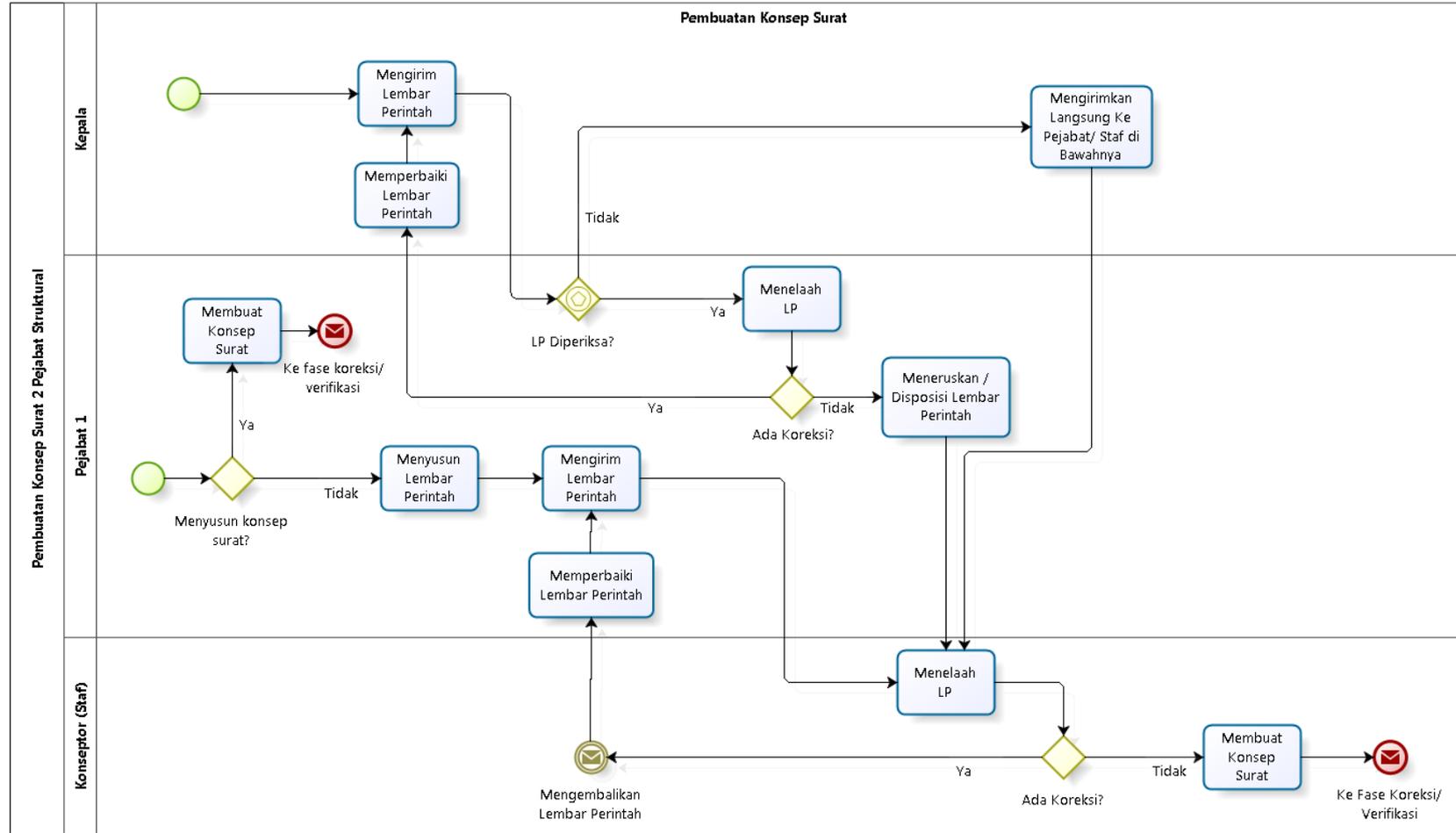
Proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dimulai dengan Pejabat Struktural mengirimkan Lembar Perintah yang berisi perintah pembuatan Naskah Dinas Elektronik yang ditujukan kepada Konseptor, yaitu Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Lembar Perintah berisi rincian jenis Naskah Dinas Elektronik, isi Naskah Dinas Elektronik, dan penerima/tujuan Naskah Dinas Elektronik. Selanjutnya, konsep Naskah Dinas Elektronik 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 digital.

2.1 Garis besar penciptaan Naskah Dinas Elektronik

Secara umum, proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dapat dibagi menjadi beberapa bentuk tergantung jumlah Pejabat Struktural yang terlibat dalam proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik yang meliputi menelaah dan koreksi/disposisi Lembar Perintah, dan proses koreksi/verifikasi Konsep Naskah Dinas Elektronik.

2.1.1. Penciptaan Naskah Dinas Elektronik 2 Pejabat Struktural

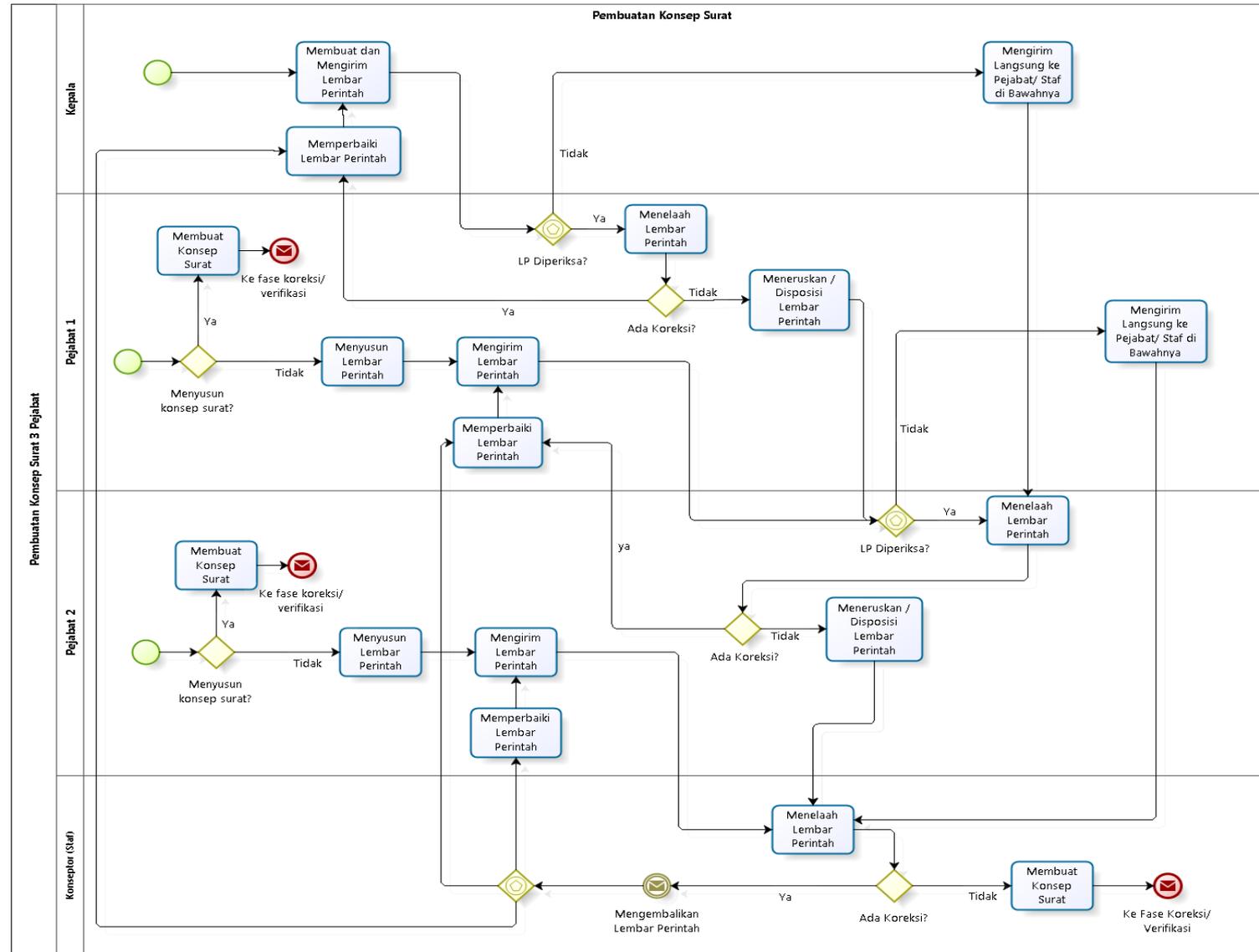
Penciptaan Naskah Dinas Elektronik ini melibatkan 2 pejabat struktural.



Gambar 2: Penyusunan Konsep Naskah Dinas Elektronik dengan 2 Pejabat Struktural

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

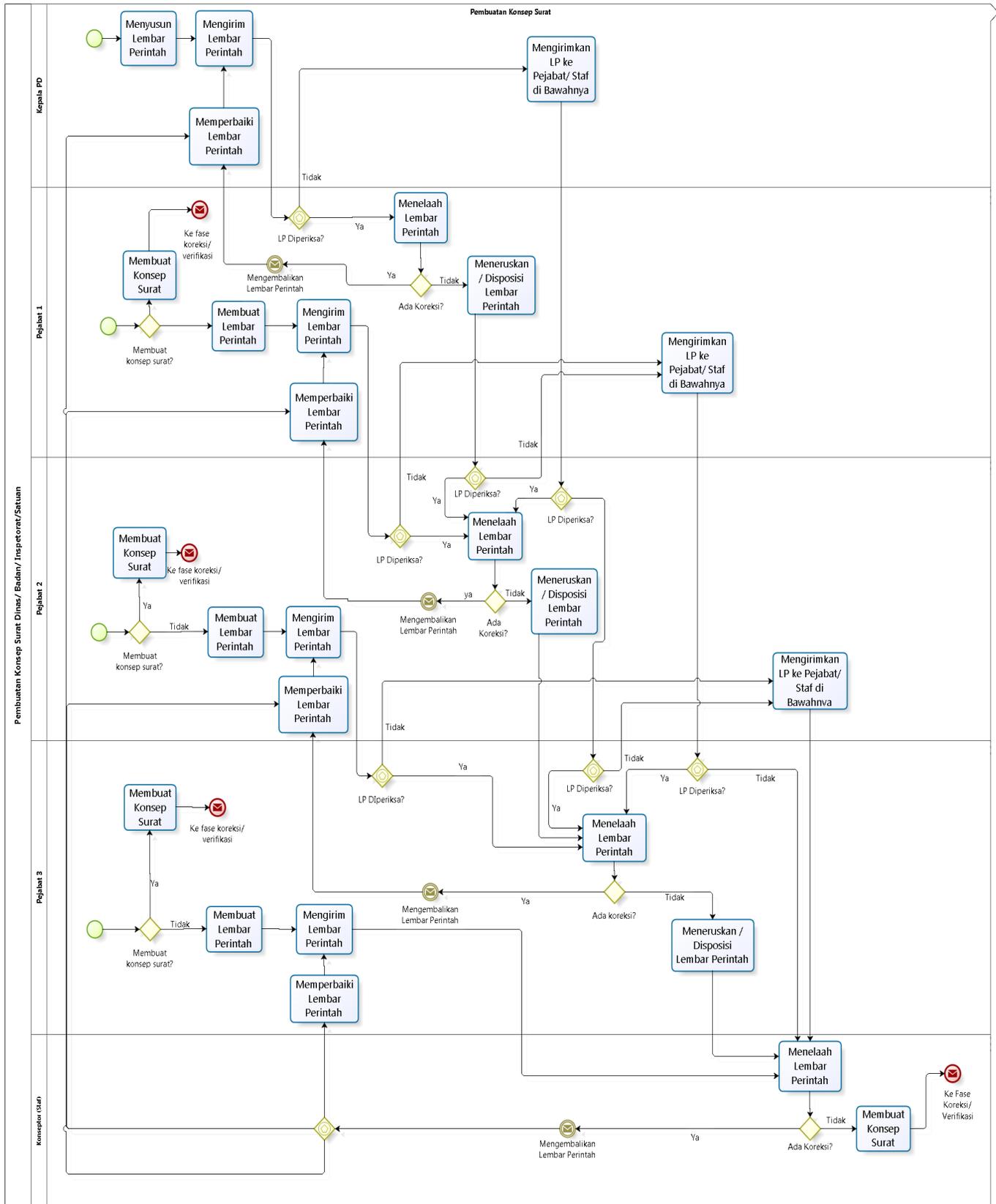
2.1.2. Penciptaan Naskah Dinas Elektronik 3 Pejabat Struktural



Gambar 3: Penyusunan Konsep Naskah Dinas Elektronik dengan 3 Pejabat Struktural

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

2.1.3. Penciptaan Naskah Dinas Elektronik 4 Pejabat Struktural

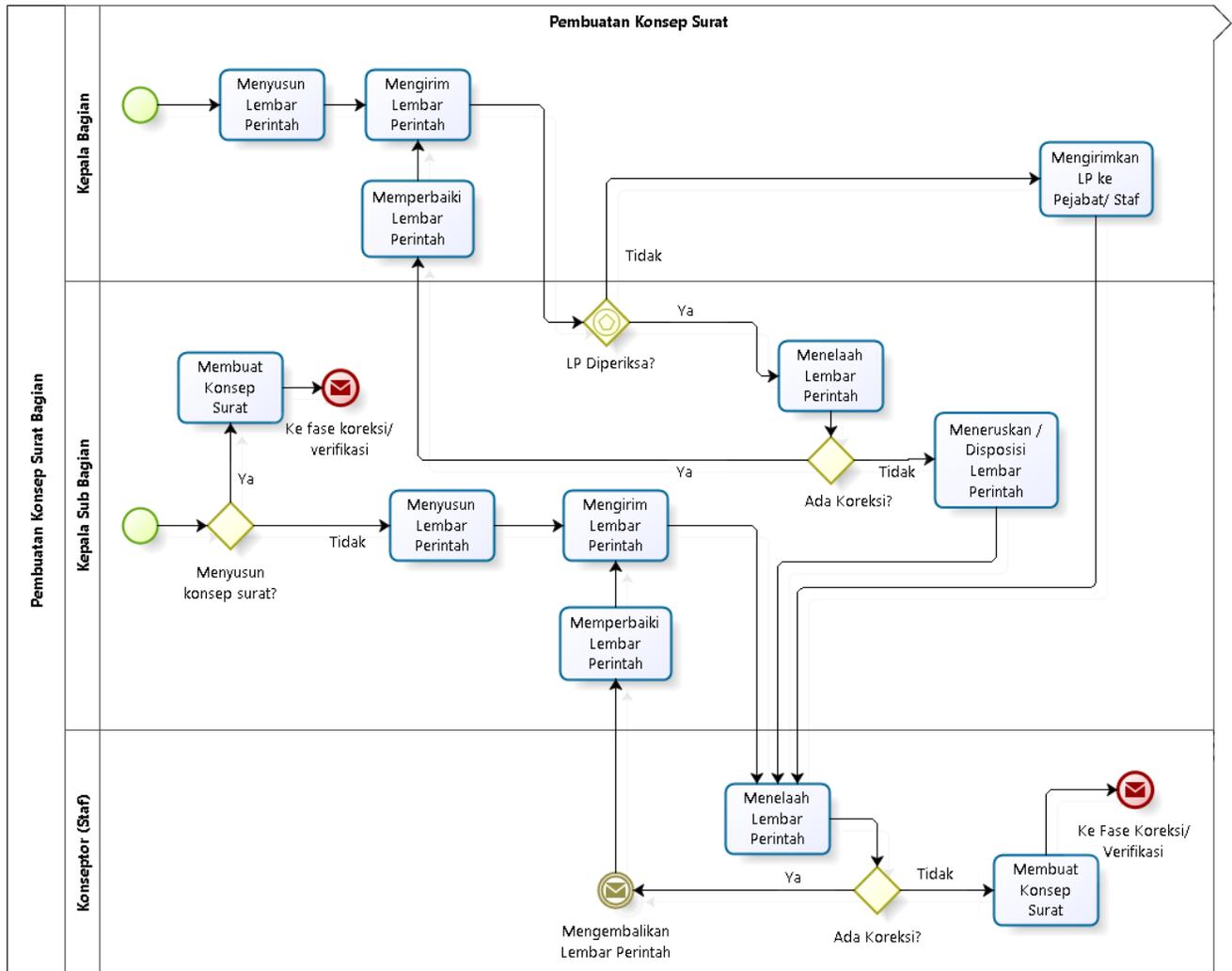


Gambar 4: Penyusunan Konsep Naskah Dinas Elektronik dengan 4 Pejabat Struktural

Pada gambar 4 di atas terdapat Pejabat 1 yang merupakan pejabat yang berada tepat di bawah Kepala Perangkat Daerah. Sedangkan pejabat 3 adalah pejabat struktural yang merupakan atasan seorang konseptor (pelaksana). Di antara pejabat 1 dan 3 dapat diisi dengan berapapun pejabat, alurnya tetap sama.

2.2 Pembuatan Naskah Dinas Elektronik Pada Bagian

Aktor pada Bagian adalah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pelaksana.



Gambar 5: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Bagian

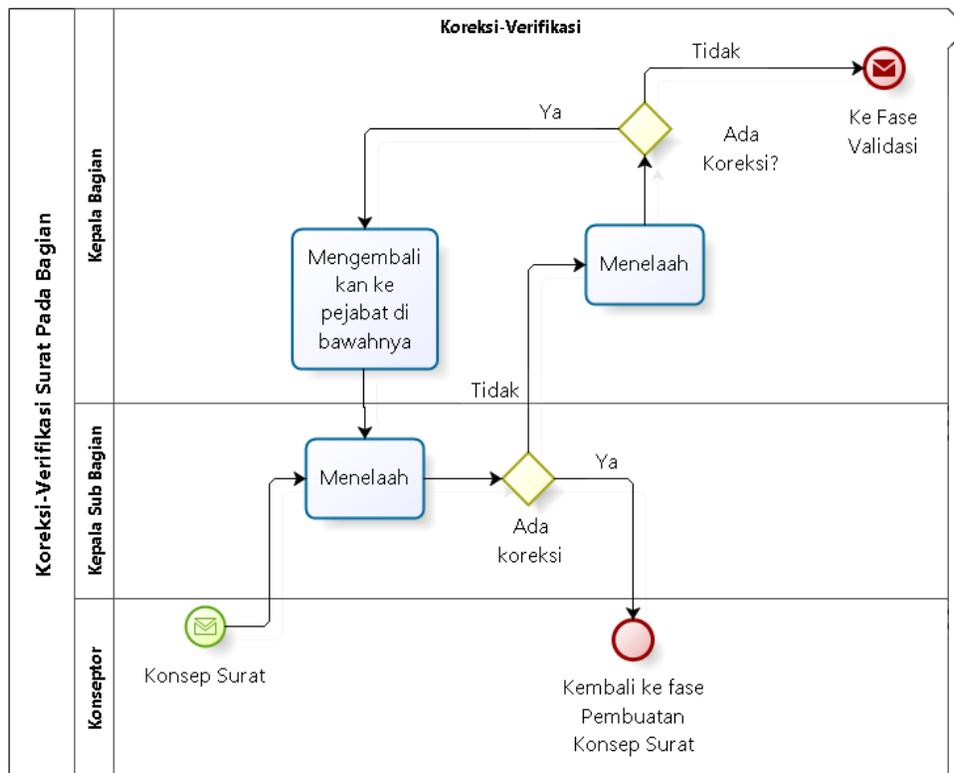
Gambar 5 di atas menjelaskan pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik pada Bagian. Alur pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik sebagaimana pada gambar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian memiliki fasilitas untuk membuat konsep Naskah Dinas Elektronik secara mandiri melalui Aplikasi TNDE atau membuat Lembar Perintah kepada Pelaksana 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 di bawahnya;
3. Lembar Perintah akan diperiksa oleh pejabat 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. Apabila pejabat yang dikirim Lembar Perintah atau koreksian dari Kepala Bagian ternyata berhalangan hadir, atau dalam jangka waktu tertentu (tidak ditentukan oleh sistem) tidak ditanggapi, maka Kepala Bagian dapat mengambil (*revoke*) Lembar Perintah atau koreksian tersebut dan mengirimkannya kepada pejabat di bawahnya lagi, atau kepada konseptor;
5. Konseptor selanjutnya akan membuat konsep Naskah Dinas Elektronik; dan
6. Proses akan dilanjutkan pada fase koreksi atau verifikasi.

3.1.1 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 kepada Kepala Sub Bagian dari mana Lembar Perintah diterima, 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 untuk dikirimkan kepada konseptor untuk diperbaiki. Konseptor selanjutnya akan membuat perbaikan dan mengirimkan kembali konsep Naskah Dinas Elektronik secara berjenjang; dan
5. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka konsep tersebut akan divalidasi.

2.3 Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

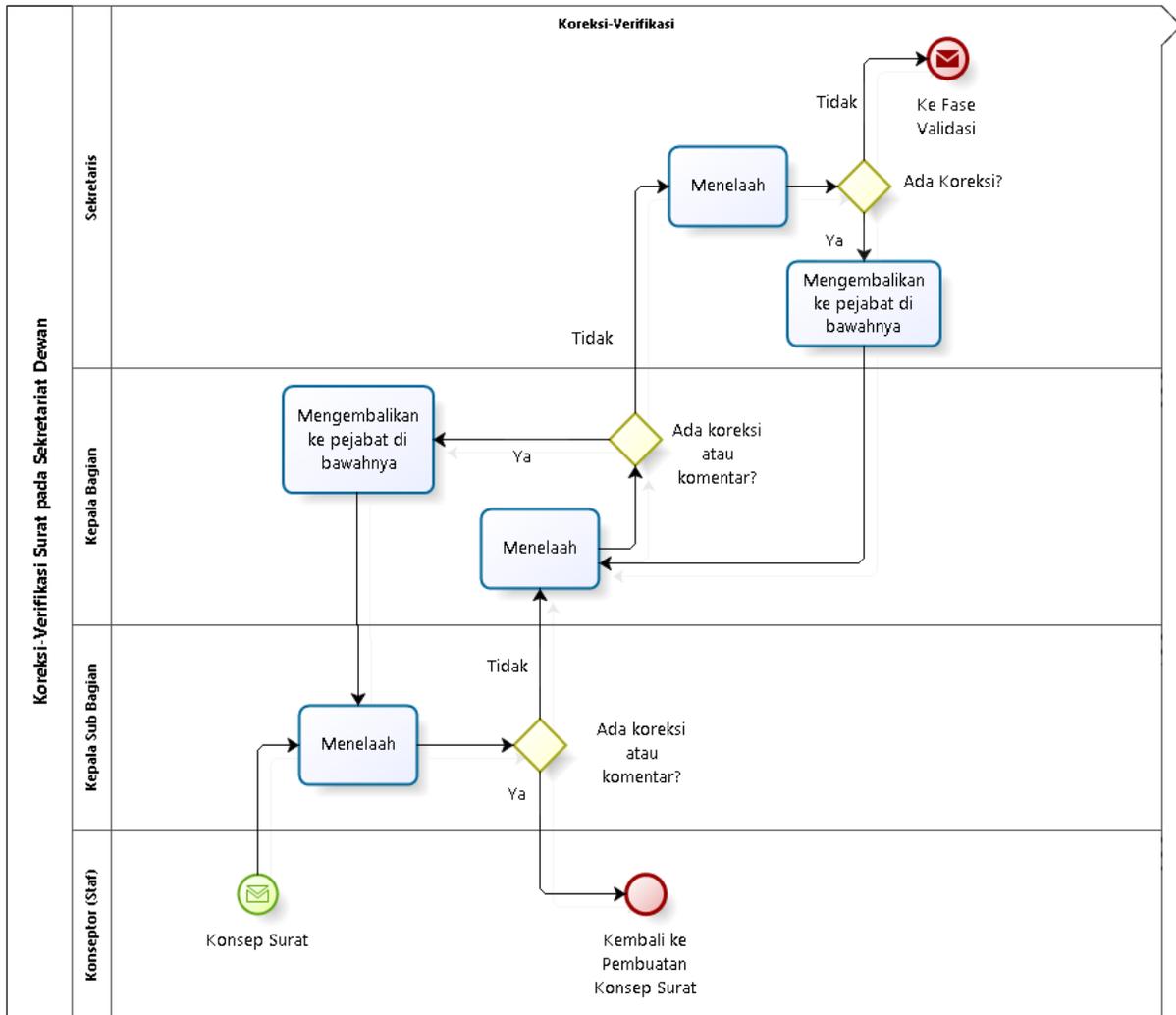
Aktor yang terlibat di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana.

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 kepada pejabat atau pelaksana 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 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 kepada Kepala Sub Bagian yang membidangi;
4. Lembar Perintah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian 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 atau koreksi. Apabila sudah sesuai, maka Lembar Perintah dikirimkan kepada Konseptor;
5. Apabila diperlukan, konseptor dapat mengembalikan Lembar Perintah ke pejabat yang mengirimkannya;
6. Apabila pejabat yang dikirim Lembar Perintah atau koreksian dari Pejabat ternyata berhalangan hadir, atau dalam jangka waktu tertentu (tidak ditentukan oleh sistem) tidak ditanggapi, maka Pejabat dapat menarik kembali Lembar Perintah atau koreksian tersebut dan mengirimkannya ke pejabat lain di bawahnya atau kepada konseptor;
7. Konseptor selanjutnya membuat konsep Naskah Dinas Elektronik; dan
8. Proses akan dilanjutkan pada fase koreksi/verifikasi.

3.2.1 Koreksi/Verifikasi Sekretaris Dewan

Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 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 membuat perbaikan dan mengirimkan kembali konsep Naskah Dinas Elektronik secara berjenjang;
3. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dianggap sesuai, maka konsep Naskah Dinas Elektronik diteruskan kepada Kepala Bagian untuk diperiksa;
4. Apabila ada koreksian dari Kepala Bagian, maka Kepala Bagian dapat memilih salah satu dari:
 - a. Konsep tersebut dikirimkan kembali kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bagian bisa langsung memperbaiki atau mengirimkan kepada konseptor untuk diperbaiki; atau

- b. Konsep tersebut dikirimkan langsung kepada konseptor untuk perbaikan dan Kepala Sub Bagian 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 dipandang 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 yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut, seterusnya sampai kepada konseptor Naskah Dinas Elektronik; atau
 - b. konsep tersebut dikirimkan langsung kepada konseptor untuk perbaikan. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian akan menerima pemberitahuan.
7. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dipandang sudah sesuai, maka konsep tersebut akan masuk fase Validasi.

3.2 Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik Pada Dinas

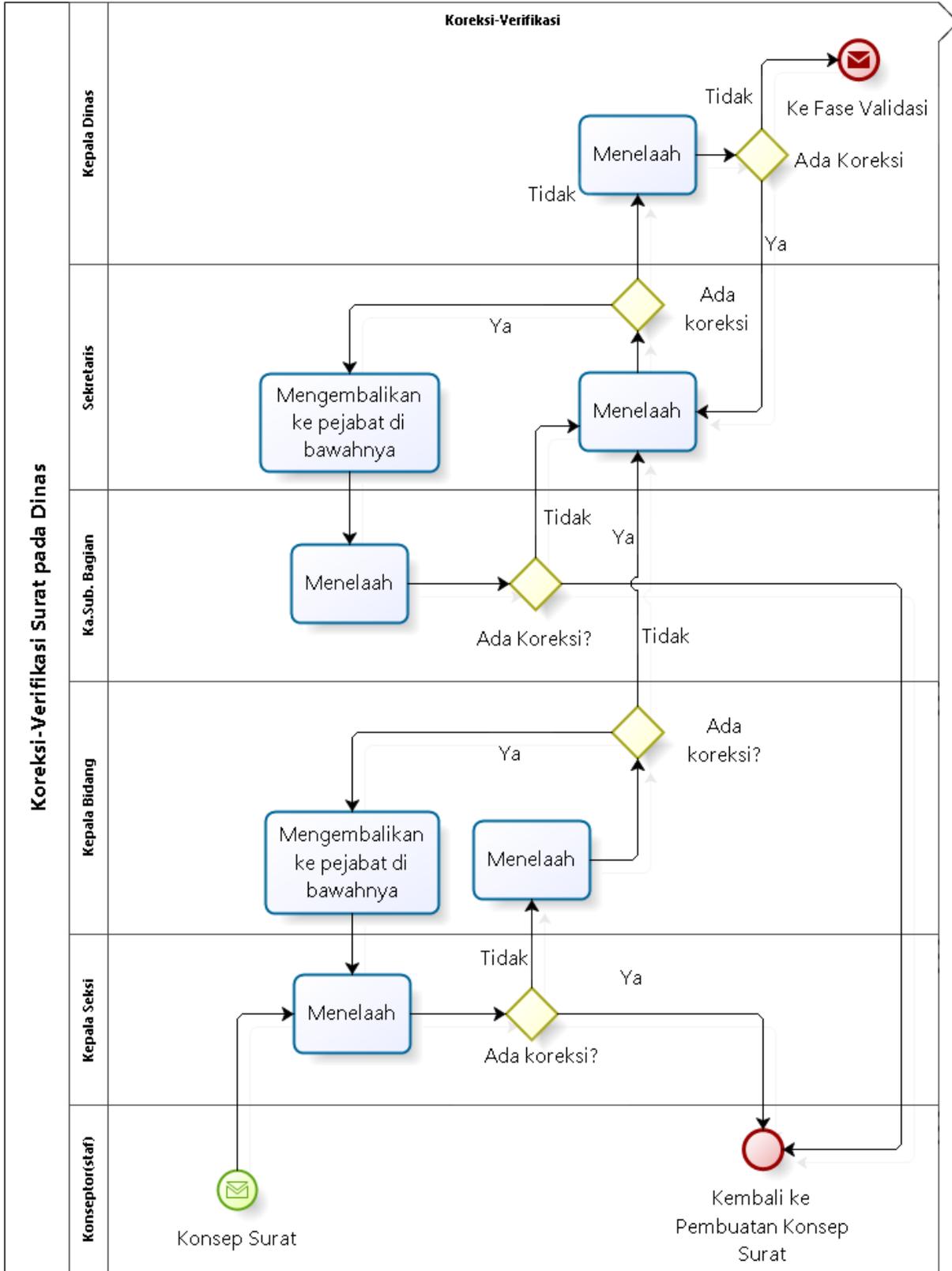
Alur pembuatan konsep pada Dinas melibatkan beberapa pejabat, yaitu Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi.

Gambar 9: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Dinas di bawah ini 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 pelaksana di bawahnya. Dalam hal membuat konsep secara mandiri melalui Aplikasi TNDE, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut langsung menuju 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 ke mana Lembar Perintah akan diteruskan, yaitu kepada Kepala Bidang atau Kepala Kepala Sub Bagian yang menangani fungsi yang dimaksud dalam Naskah Dinas Elektronik yang disusun;
4. Lembar Perintah akan diperiksa oleh Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut dikembalikan kepada Sekretaris disertai catatan perbaikan atau koreksi. Apabila sudah sesuai, maka Lembar Perintah dikirimkan kepada Kepala Seksi yang membidangi;
5. Dalam hal yang memeriksa Kepala Sub Bagian, maka Lembar Perintah dapat langsung dikirimkan kepada konseptor;
6. Lembar Perintah akan diperiksa oleh Kepala Seksi yang dituju, apabila ada hal yang perlu diperbaiki, maka Lembar Perintah tersebut dikembalikan kepada Kepala Bidang yang mengirimkan Lembar Perintah tersebut disertai catatan perbaikan atau koreksi. Apabila Lembar Perintah dipandang sudah sesuai, maka Lembar Perintah dikirimkan kepada Konseptor;
7. Apabila pejabat yang dikirim Lembar Perintah atau koreksian dari Pejabat ternyata berhalangan hadir, atau dalam jangka waktu tertentu (tidak ditentukan oleh sistem) tidak ditanggapi, maka 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; dan
9. Proses dilanjutkan pada fase koreksi atau verifikasi.

3.2.1 Koreksi/Verifikasi Pada Dinas

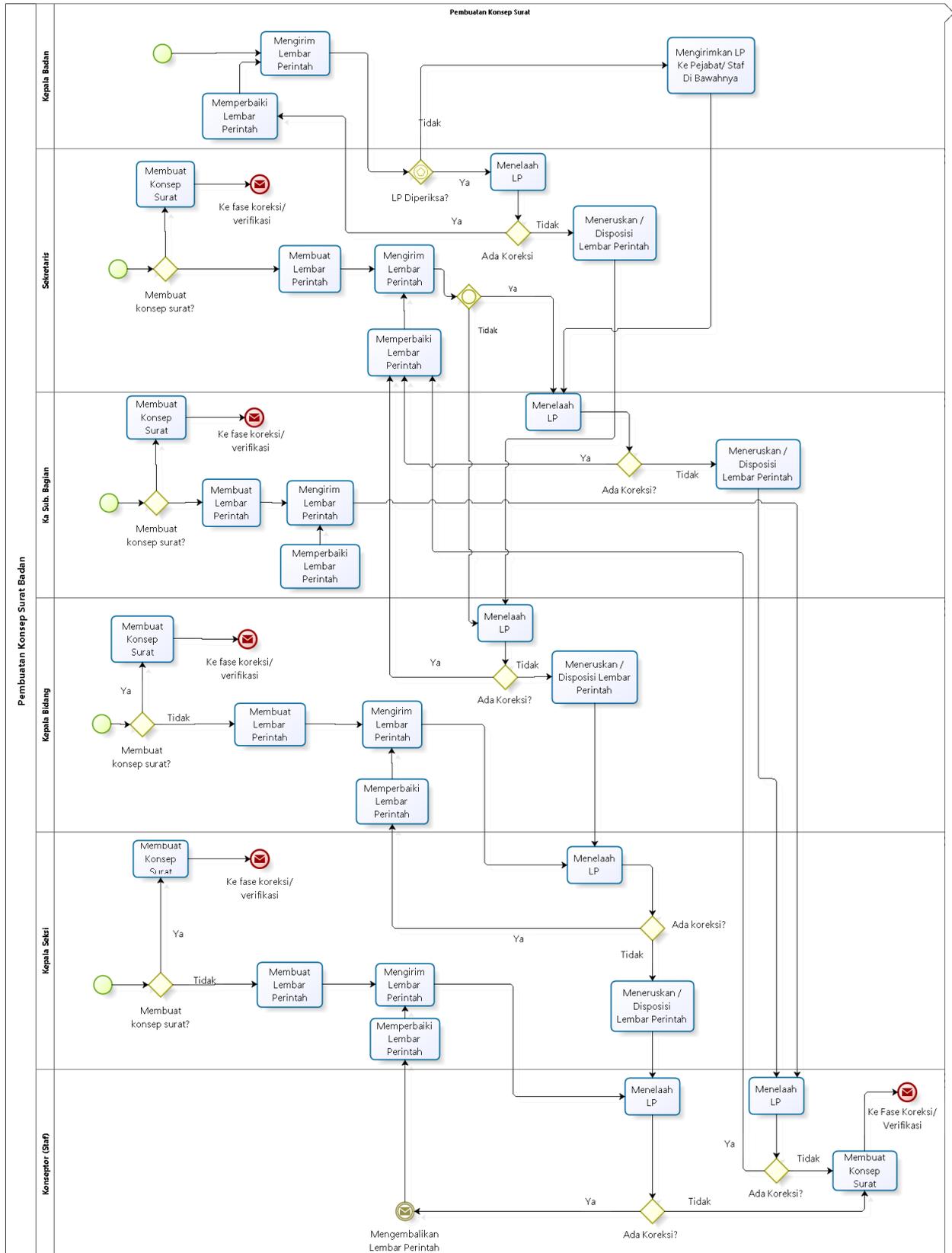


Gambar 10: Koreksi/Verifikasi Pada Dinas

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

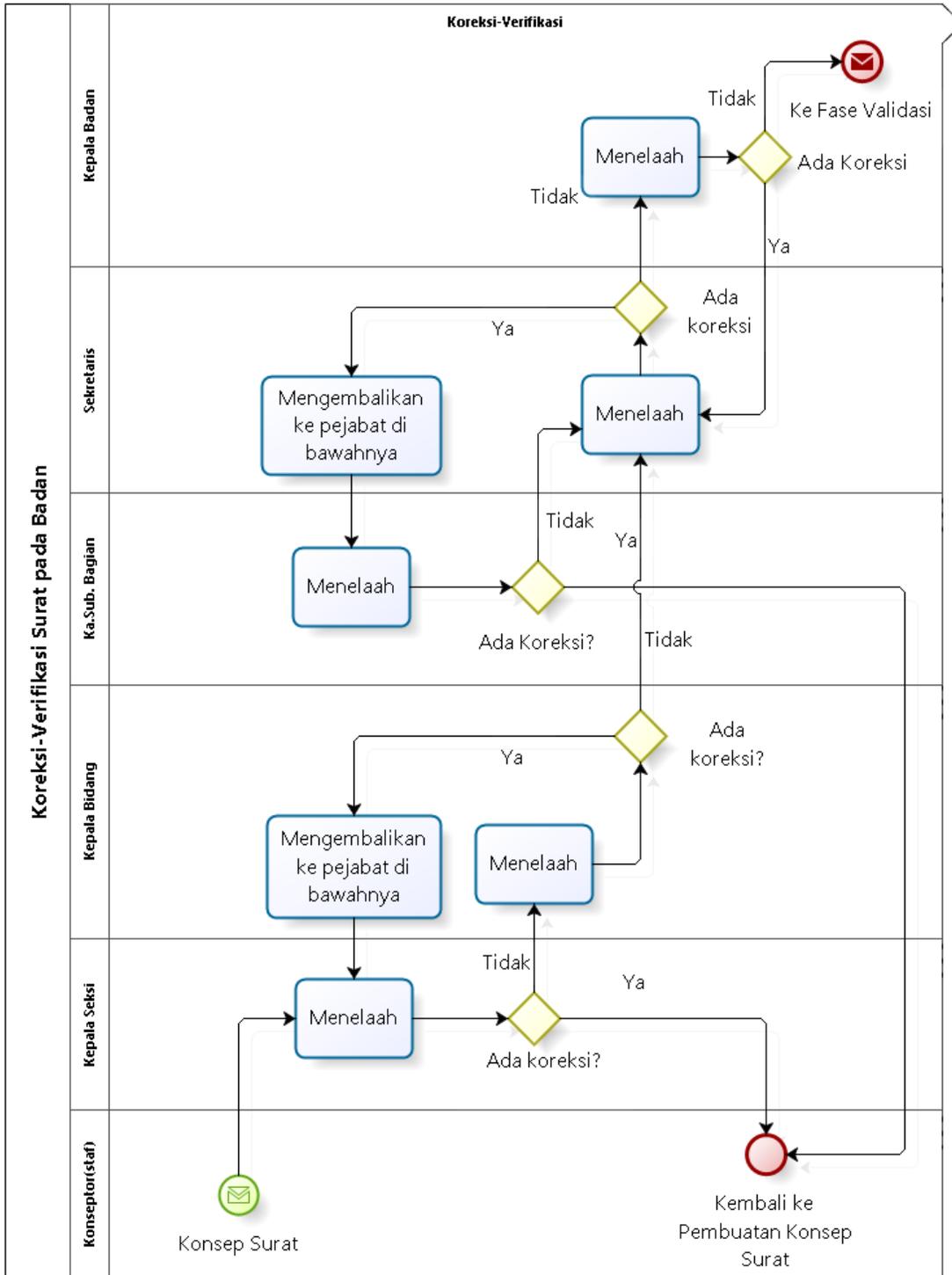
3.4 Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik Pada Badan



Gambar 11: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Badan

Alur pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik pada Badan sama dengan alur pembuatan Naskah Dinas Elektronik pada Dinas. Hanya saja, nama aktor perlu disesuaikan. Pada prinsipnya, terdapat 4 pejabat yang terlibat dalam alur pembuatan konsep Naskah Dinas Elektronik pada suatu Badan.

3.4.1 Koreksi/Verifikasi Pada Badan

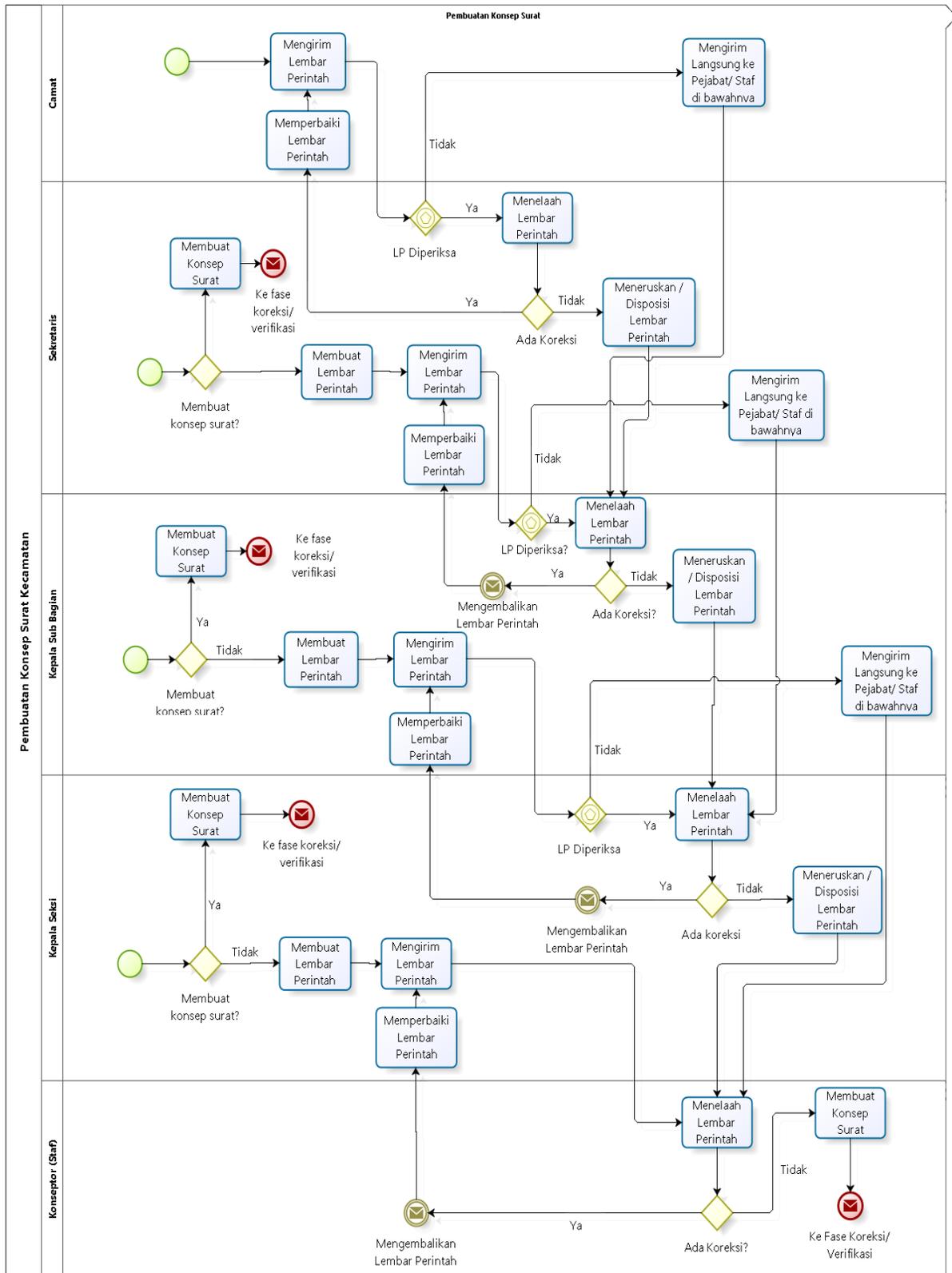


Gambar 12: Koreksi/Verifikasi pada Badan

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.

3.5 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.



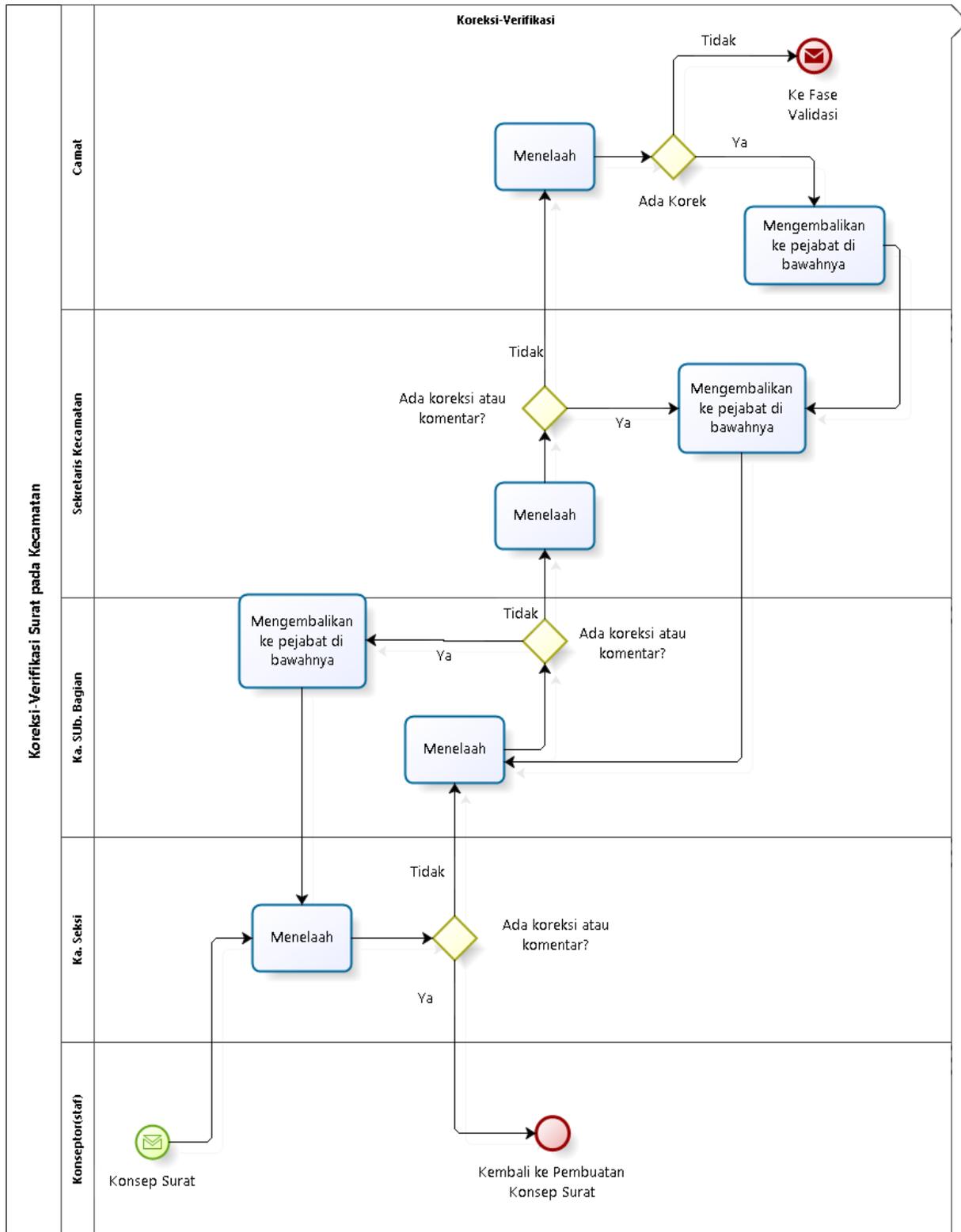
Gambar 13: Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik pada Kemantren

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

1. Kecuali Mantri Pamong Praja, maka semua pejabat struktural dapat membuat sendiri konsep Naskah Dinas Elektronik yang dikirimkan ke fase koreksi verifikasi;
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 yang menangani fungsi yang dimaksud dalam Naskah Dinas Elektronik yang akan disusun;
4. Lembar Perintah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian 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 Seksi yang membidangi;
5. Lembar Perintah diperiksa oleh Kepala Seksi 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 dikirimkan kepada Konseptor;
6. Apabila pejabat yang dikirim Lembar Perintah atau koreksian dari Pejabat ternyata berhalangan hadir, atau dalam jangka waktu tertentu (tidak ditentukan oleh sistem) tidak ditanggapi, maka 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.

3.5.1 Koreksi/Verifikasi Pada Kemantren

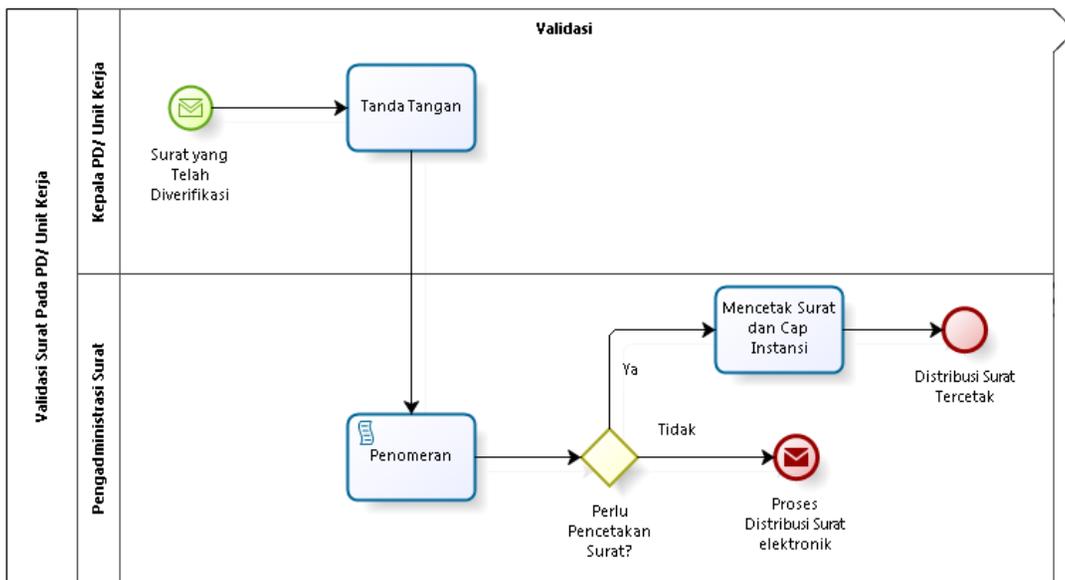


Gambar 14 Koreksi/ Verifikasi pada Kemantren

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 dikirimkan kembali kepada Kepala Seksi yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut. Kepala Sub Bagian dapat memilih untuk langsung mengirimkan kepada konseptor, Kepala Seksi mendapatkan pemberitahuan; dan
 - 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 dipandang masih perlu diperbaiki, maka Mantri Anom dapat memilih salah satu dari:
 - a. Konsep tersebut di kembalikan kepada Kepala Sub Bagian, yang secara berjenjang akan mengembalikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut, seterusnya sampai kepada konseptor Naskah Dinas Elektronik; dan
 - b. Mantri Anom mengirimkan koreksian langsung kepada konseptor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi memperoleh pemberitahuan.
5. Apabila konsep Naskah Dinas Elektronik dipandang sudah sesuai, maka konsep tersebut masuk fase Validasi.

3. Validasi Naskah Dinas Elektronik Kepala Perangkat Daerah Atau Unit Kerja



Gambar 15: Validasi Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

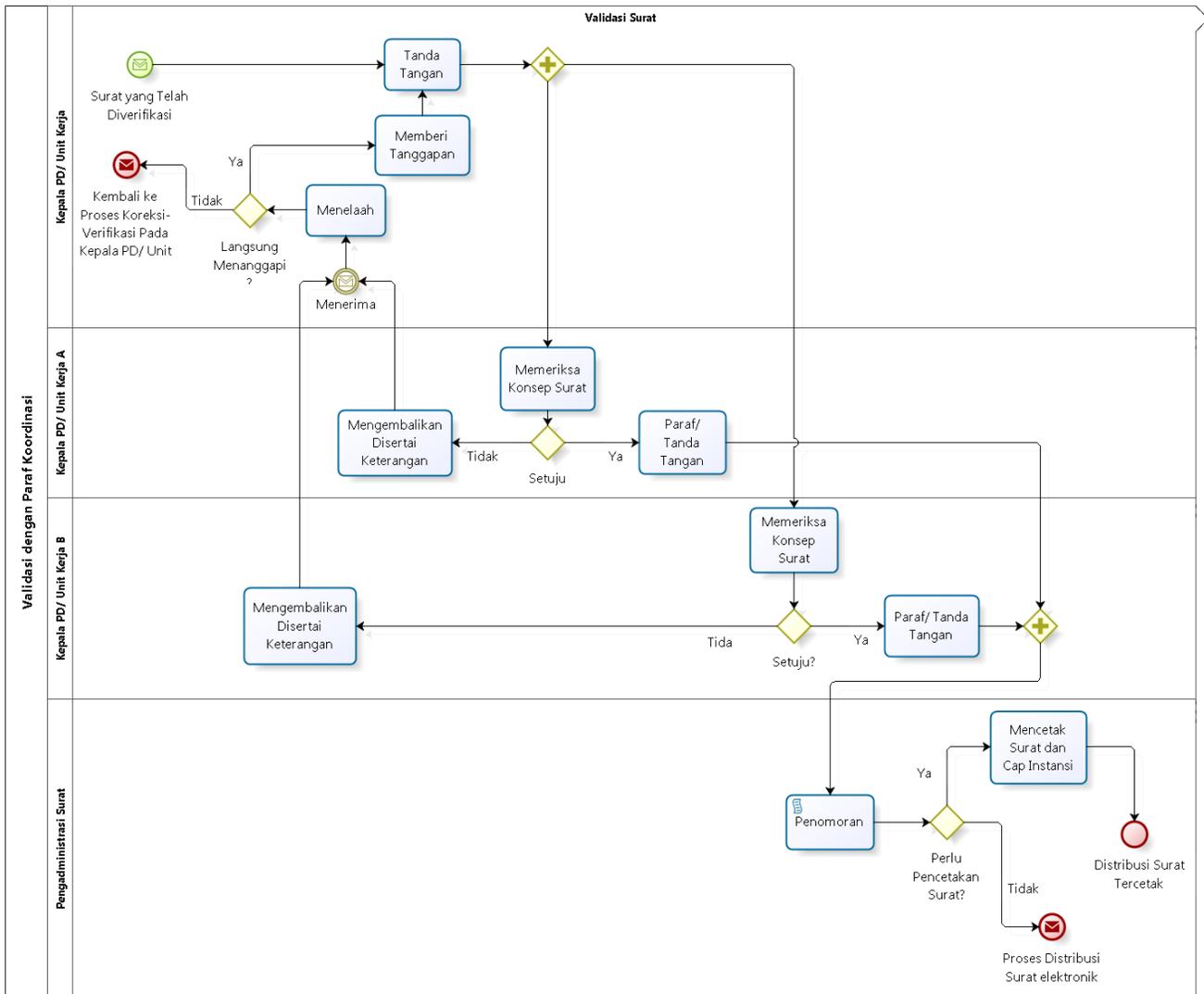
Fase ini seragam untuk semua jenis Perangkat Daerah atau Unit Kerja, baik Bagian, Badan, Dinas, Satuan, dsb.

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 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.

4. 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.



Gambar 16: Validasi dengan Paraf Koordinasi

Gambar 16 di atas menjelaskan alur terkait validasi Naskah Dinas Elektronik yang memerlukan paraf koordinasi beberapa Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja. Terdapat beberapa hal yang perlu untuk diperhatikan:

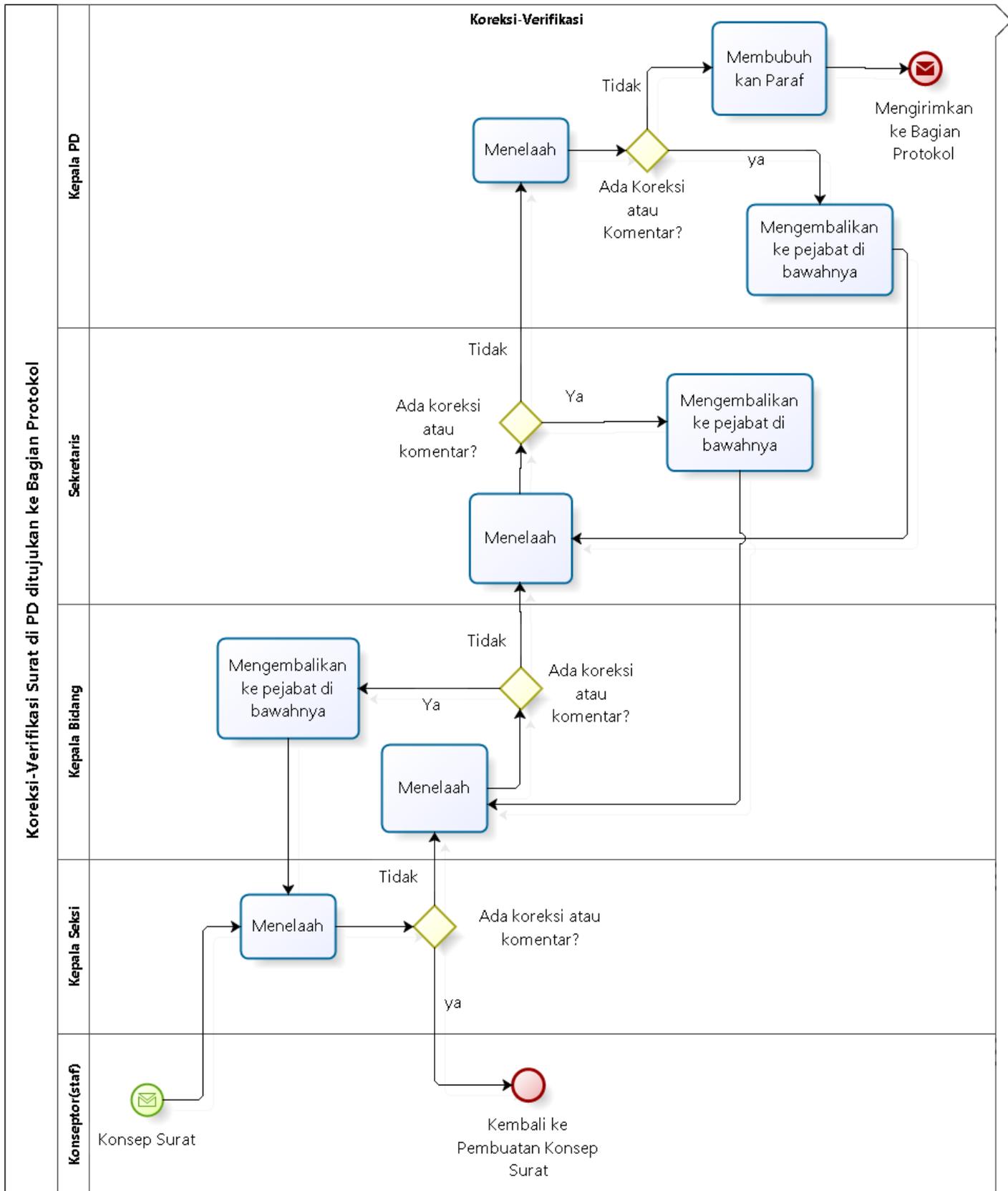
1. Paraf koordinasi berada pada Fase Validasi Naskah Dinas Elektronik. Artinya, konsep Naskah Dinas Elektronik sudah harus melewati fase Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik dan Koreksi Verifikasi.
2. Pada gambar 16 diberikan contoh koordinasi dengan 2 pejabat Perangkat Daerah yang lain, yaitu Perangkat Daerah A dan Perangkat Daerah B. Aplikasi TNDE juga memungkinkan diperlukan paraf koordinasi lebih dari 2 pejabat Perangkat Daerah.

Alur proses pada Gambar 16 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Konsep Naskah Dinas Elektronik yang telah diverifikasi diberi tanda tangan oleh Kepala Perangkat Daerah dimana konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dibuat. Selanjutnya, konsep yang telah ditandatangani tersebut dikirimkan secara sekaligus kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah yang dibutuhkan paraf atau tanda tangan koordinasinya.

2. 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 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 Naskah Dinas Elektronik 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 Naskah Dinas Elektronik yang telah ditandatangani atau paraf oleh seluruh Kepala Perangkat Daerah yang dimaksud, kemudian memberikan nomor Naskah Dinas Elektronik, dan selanjutnya mendistribusikan Naskah Dinas Elektronik tersebut melalui Aplikasi TNDE atau jika perlu akan mencetak Naskah Dinas Elektronik tersebut.
5. Proses Penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan Validasi Asisten.
- Proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan validasi Asisten atau Sekretaris Daerah atau Walikota dan Wakil Walikota mirip dengan proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik pada level validasi Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja. Hanya saja proses validasi diberikan kepada Asisten Sekretaris Daerah. Rinciannya adalah sebagai berikut:

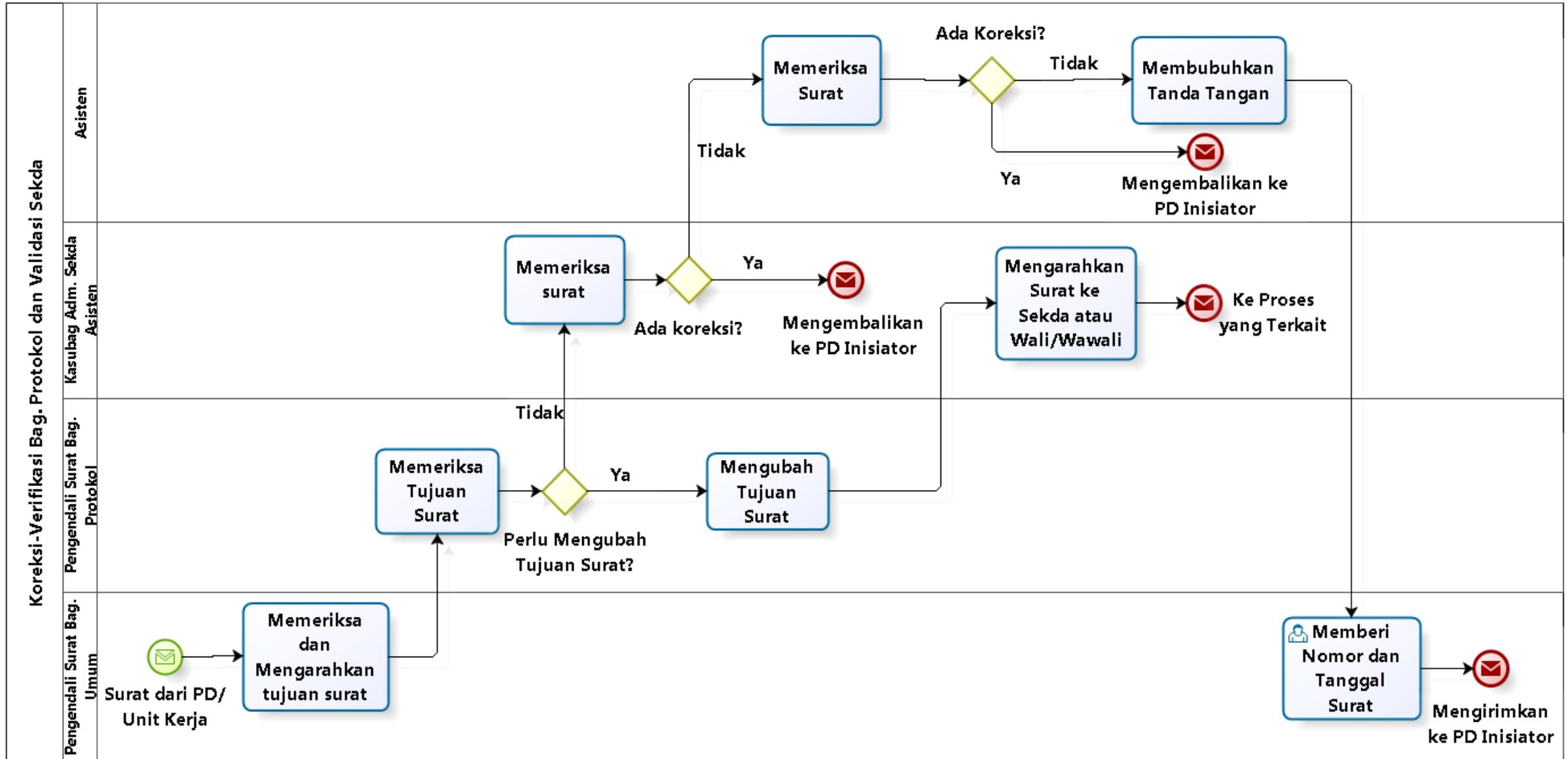
1. Proses Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik sama dengan proses di level Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja;
2. Proses Koreksi atau Verifikasi Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja memberikan paraf persetujuan;
3. Proses Koreksi atau Verifikasi dilanjutkan di Bagian yang membidangi urusan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



Gambar 17: Koreksi/ 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 kepada Bagian yang membidangi urusan Protokol.

Selanjutnya, konsep Naskah Dinas Elektronik dikoreksi di Bagian yang membidangi urusan Protokol untuk disampaikan kepada Asisten, Sekretaris Daerah, Walikota atau Wakil Walikota.



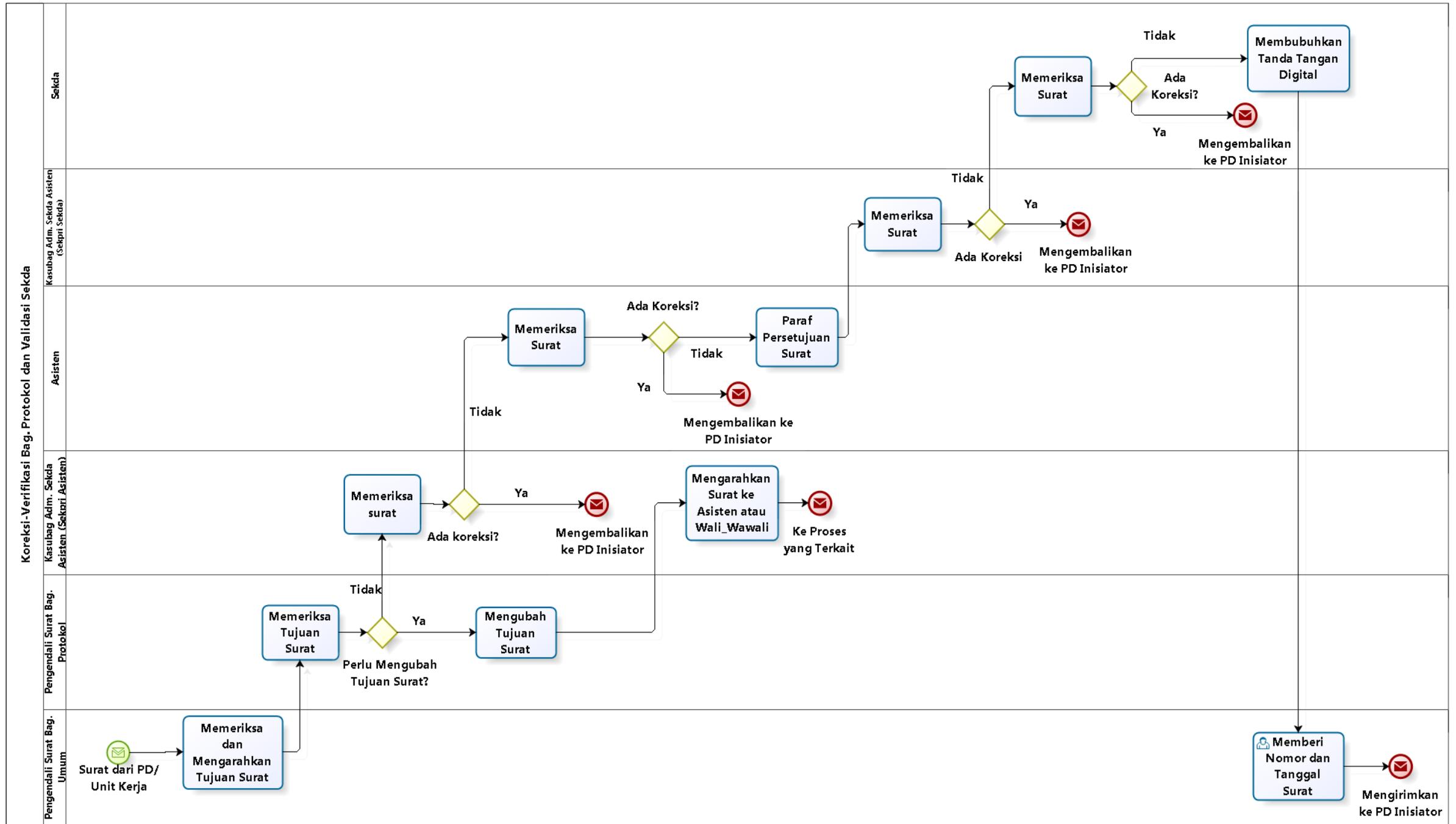
Gambar 18: Koreksi/Verifikasi Protokol dan Staf Asisten Validasi Asisten

Pada Gambar 18: Koreksi/Verifikasi 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 urusan Umum dan Protokol, tujuan Naskah Dinas Elektronik diperiksa kemudian diarahkan apakah ke Asisten, atau ke Sekretaris Daerah, atau ke Walikota/Wakil Walikota. Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol kemudian mengirimkan kepada Pengadministrasi Umum Bagian Umum dan Protokol;
2. Naskah Dinas Elektronik yang diterima petugas akan diperiksa;
 - a. apabila tujuan pengiriman dianggap perlu diubah (misalnya ke Sekretraris Daerah, atau Walikota/Wakil Walikota), maka tujuan Naskah Dinas Elektronik akan diubah, agar Naskah Dinas Elektronik dapat dialihkan ke proses berikutnya (validasi Sekretaris Daerah, atau validasi Walikota/Wakil Walikota);
 - 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 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) kepada Asisten yang dituju untuk ditelaah kembali.
4. Asisten memeriksa konsep Naskah Dinas Elektronik 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 Asisten memberikan tanda tangan (digital), kemudian Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kepada Pengadministrasi Surat pada Bagian Sekretariat Daerah yang membidangi urusan Umum.
5. Pengadministrasi Surat pada Bagian yang membidangi urusan Umum memberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik. Selanjutnya, Naskah Dinas Elektronik dikirimkan kepada Perangkat Daerah yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut (inisiator).

6. Proses Penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan Validasi Sekretaris Daerah

Proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan validasi Sekretaris Daerah sama dengan proses penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan validasi Asisten, hanya saja Asisten tidak memberi validasi tetapi paraf persetujuan.



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

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

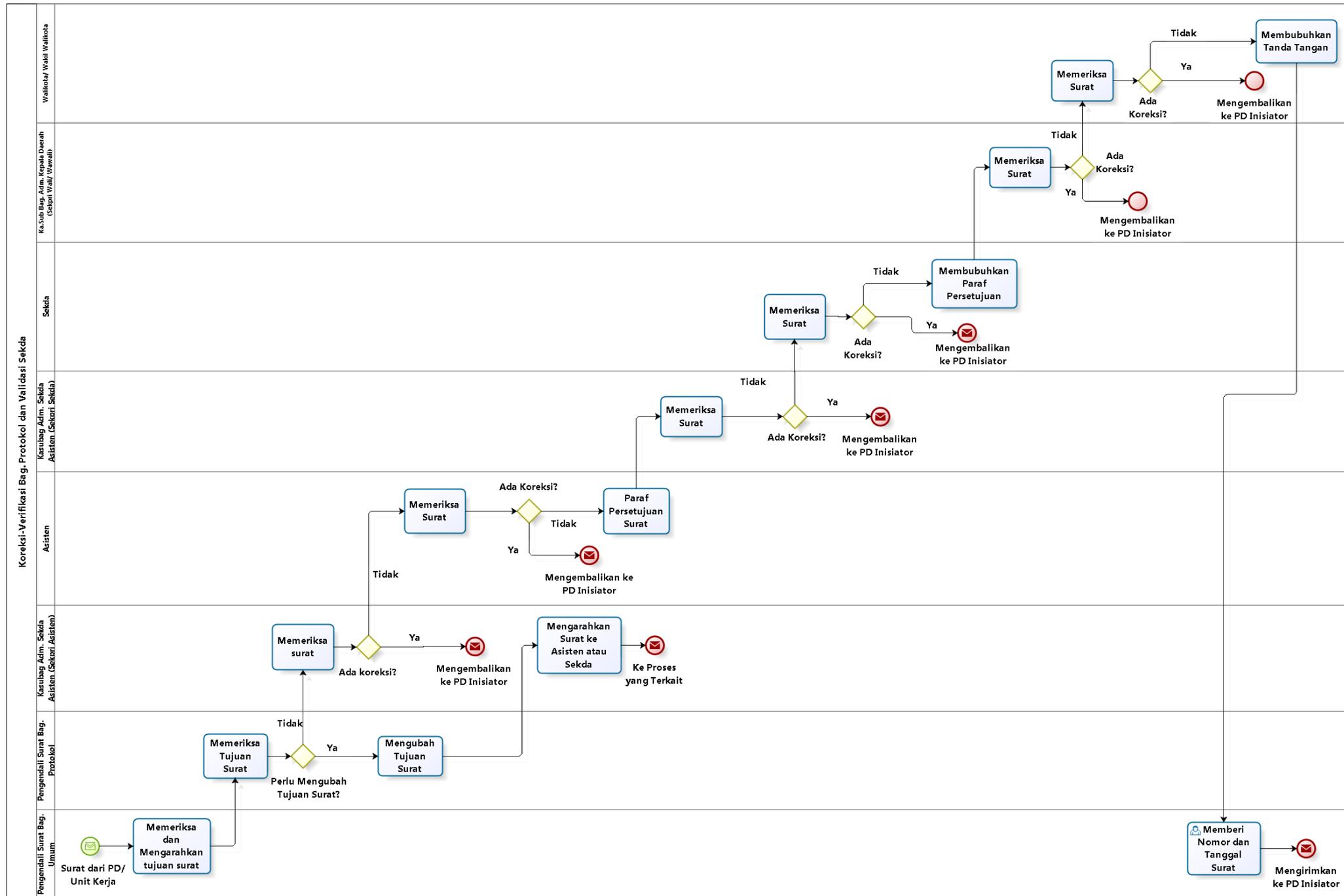
1. Konsep Naskah Dinas Elektronik diterima oleh Pengadministrasi Surat pada Bagian Sekretariat Daerah yang membidangi urusan Umum dan Protokol, Naskah Dinas Elektronik diperiksa apakah ditujukan kepada Asisten atau Sekretaris Daerah atau kepada Walikota/Wakil Walikota.
2. Naskah Dinas Elektronik yang diterima petugas akan diperiksa:
 - a. apabila tujuan pengiriman perlu diubah (harusnya ke Asisten, atau Walikota/Wakil Walikota), maka tujuan Naskah Dinas Elektronik diubah, dan Naskah Dinas Elektronik diserahkan kepada Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi urusan 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 pada Sekretariat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Sekda, Asisten 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; atau
 - b. apabila konsep Naskah Dinas Elektronik sudah sesuai, maka Asisten 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 membidangi urusan Umum.
 7. Pengadministrasi Surat pada Bagian Sekretariat Daerah yang membidangi urusan Umum memberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik. Selanjutnya, Naskah Dinas Elektronik dikirimkan ke Perangkat Daerah yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut (inisiator).
7. Proses Penciptaan Naskah Dinas Elektronik dengan Validasi Walikota/
Wakil Walikota

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

1. Sekretaris Daerah menerima konsep Naskah Dinas Elektronik. Kemudian memutuskan 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 Walikota/Wakil Walikota).

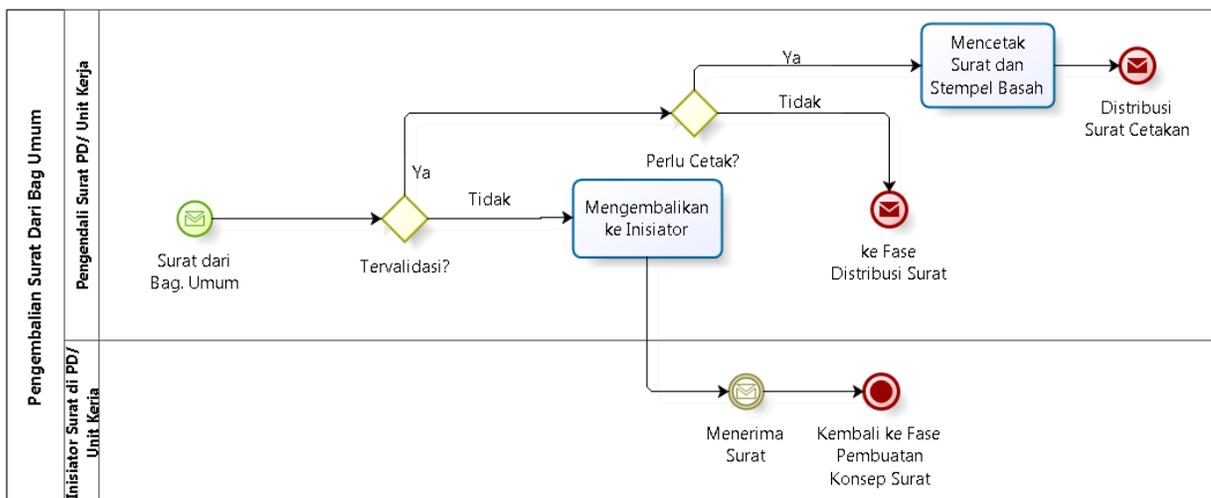
2. Sekretaris Pribadi Walikota/Wakil Walikota memeriksa konsep Naskah Dinas Elektronik perlu dikoreksi atau tidak;
 - a. jika perlu koreksi maka konsep Naskah Dinas Elektronik dikembalikan ke Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengirimkan Konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut disertai keterangan pengembalian; atau
 - b. jika tidak ada koreksi maka Naskah Dinas Elektronik dinaikkan kepada Walikota/Wakil Walikota.
3. Walikota/Wakil Walikota memeriksa 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 tambahan jika diperlukan;
 - b. jika tidak ada koreksi, maka Walikota/Wakil Walikota memberikan tanda tangan. Selanjutnya, konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dikirimkan ke Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol.
4. Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol kemudian memberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas Elektronik yang ditandatangani Walikota/ Wakil Walikota tersebut, kemudian mengirimkannya kembali kepada Perangkat Daerah atau Unit kerja yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik; dan
5. Selanjutnya proses mengikuti fase Pengembalian Naskah Dinas Elektronik dari Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol.



Gambar 20: Koreksi/ Verifikasi Konsep Naskah Dinas Elektronik ke Walikota/Wakil Walikota

6. Pengembalian Naskah Dinas Elektronik dari Bagian Umum dan Protokol.

Naskah Dinas Elektronik yang selesai diproses (turun, baik tervalidasi atau ada koreksi) dari Asisten, atau Sekretaris Daerah, atau Walikota/Wakil Walikota akan dikembalikan kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengirimkan konsep Naskah Dinas Elektronik, melalui Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol. Proses ini seragam untuk Perangkat Daerah atau Unit Kerja. Karena itu perlu digambarkan alur proses tersendiri yang menampung hal tersebut. Alur proses ini digunakan pada semua Naskah Dinas Elektronik yang dikirimkan melalui **Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol** ke Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengirimkan Konsep Naskah Dinas Elektronik baik ke Asisten, Sekretaris Daerah, maupun Walikota/Wakil Walikota.



Gambar 21: Pengembalian Naskah Dinas Elektronik dari Bagian Umum

Proses dimulai dari Naskah Dinas Elektronik yang turun dari Asisten, atau Sekretaris Daerah, atau Walikota/Wakil Walikota yang dikirimkan dari Bagian yang membidangi urusan Umum dan Protokol.

Naskah Dinas Elektronik turun diterima oleh Pengadministrasi Umum Perangkat Daerah atau Unit Kerja untuk diperiksa berupa Naskah Dinas Elektronik yang tervalidasi atau konsep yang ditolak (ada koreksi):

1. Jika Naskah Dinas Elektronik yang turun ternyata berupa koreksi, maka konsep Naskah Dinas Elektronik tersebut dikirimkan kepada inisiator Naskah Dinas Elektronik. Proses berulang ke fase Pembuatan Konsep Naskah Dinas Elektronik, hanya saja konsep Naskah Dinas Elektronik yang dikoreksi tersebut dilampirkan;

2. Jika Naskah Dinas Elektronik yang turun adalah Naskah Dinas Elektronik yang tervalidasi, maka Naskah Dinas Elektronik tersebut dilanjutkan ke fase pendistribusian Naskah Dinas Elektronik. Jika diperlukan cetakan untuk distribusi Naskah Dinas Elektronik manual, maka Naskah Dinas Elektronik tersebut dapat dicetak dan diberi cap basah, jika perlu.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI