



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan pedoman alih media arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentuk Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Elektronik;
7. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Bupati adalah Bupati Ketapang.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Ketapang.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
6. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) kedalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.

7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
11. Autentifikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentifikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
12. Autentisitas Arsip adalah keaslian atau kebenaran suatu Arsip.

Pasal 2

Pengaturan Pedoman Alih Media Arsip meliputi :

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pengoperasian;
- e. pelaksana alih media;
- f. berita acara alih media; dan
- g. autentifikasi.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP Bagian Kesatu Kebijakan Pasal 3

- (1) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap :
 - a. arsip konvensional / tektual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. arsip audio Visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/cerita bergerak, video, dan photo/gambar statik; dan
 - c. arsip Elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.
- (3) LKD, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Kedua
Metode
Pasal 4

- (1) Metode Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dengan cara antara lain :
 - a. pemindaian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa diantaranya *text, image, audio analog, video analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana
Pasal 5

- (1) Sarana dan Prasarana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana-prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a.alat pemindai berupa *scanner*, kamera digital ;
 - b.alat pembaca berupa *microreader, chipreader, player video, over head projector* ;
 - c.alat pengolah berupa komputer, *server* ; dan
 - d.alat penyimpanan berupa *hardisk, compact disk*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 6

Alat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf d, memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- a. tahan lama, yaitu daya tahan kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembaca dari dan ke media tersebut;
- d. tidak ketinggalan zaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat di gunakan.

Bagian Keempat
Pengoperasian
Pasal 7

Pengoperasi Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media
Pasal 8

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media;
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui :
 - a. bimbingan teknis;
 - b. pendidikan dan Pelatihan
- (3) Bimbingan teknis, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pemberiaan :
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana dan pengetahuan lain terkait Alih Media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pelaksana ; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Penilai hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, memiliki tugas melaksanakan Penilaian Hasil Alih Media Arsip.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media
Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, Arsip Dinamis dan Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip;
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis Media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan Arsip yang dialih Mediakan;
 - f. pelaksanaan;
 - g. penandatanganan oleh Kepala LKD
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam lampiran 1 yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Autentifikasi
Pasal 10

- (1) Autentikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, dilakukan untuk menjamin Keabsahan Arsip;
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Hasil Alih Media;
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan di Lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala LKD;
- (5) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penilaian dan Pemeliharaan Autentisitas Arsip elektronik, secara rinci di jelaskan dalam lampiran II yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
 - b. tolak ukur perkiraan Autentisitas Arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
 - c. templat Analisis Autentikasi Arsip Elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - d. kompetensi Pelaksanaan Autentikasi Arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 16 Mei 2024

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 16 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

ALEXANDER WILYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2024 NOMOR 27

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang



MINTARIA, SH, MH
NIP.19700703 199903 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

PEDOMAN ALIH MEDIA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BAB I

PENDAHULUAN

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Daerah yang merupakan fasilitator dan motivator keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan.

Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, oleh sebab itu kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting di setiap Perangkat Daerah yang dilakukan dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi (e-Government) dan penyesuaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintahan yang baik.

Dalam rangka mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Perangkat Daerah. Melalui implementasi Pedoman Alih Media yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan.

Pedoman Alih Media adalah bagian dari reformasi birokrasi yang berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis dan terukur. Pedoman Alih Media dirancang dengan sistem otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

BAB II DESAIN SISTEM

A. Arsitektur Sistem

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal.

Gambar1 Arsitektur TNDE



Penjelasan Arsitektur sistem adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (server) dan basisdata (data base) merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer Induk (server) dan basis data (data base) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet
3. Mengakses aplikasi menggunakan jaringan merupakan infrastruktur jaringan komunikasi data, baik intranet maupun internet yang digunakan oleh aplikasi TNDE
4. Pengguna adalah seluruh pengguna aplikasi TNDE yang terdaftar dan dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui perangkat komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), atau perangkat lainnya.
5. Pemindaian (*scanning*) merupakan proses dokumentasi Naskah Dinas yang masuk dalam bentuk *hardcopy* menjadi bentuk elektronik.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja/Pejabat tertentu. Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk. Surat masuk dalam bentuk *hardcopy*, terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Bupati Ketapang yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk *hardcopy*.

2. Komunikasi Internal

Naskah dinas internal merupakan naskah dinas korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah/unit kerja yang ditujukan untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja lain di lingkungan Pemerintah Daerah. Pengelolaan komunikasi internal/naskah dinas dibagi menjadi dua sebagai berikut :

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja/Perangkat Daerah lain di lingkup Pemerintah Daerah. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada Perangkat Daerah/unit kerja lain di lingkup Pemerintah Daerah. Agenda Naskah Dinas Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

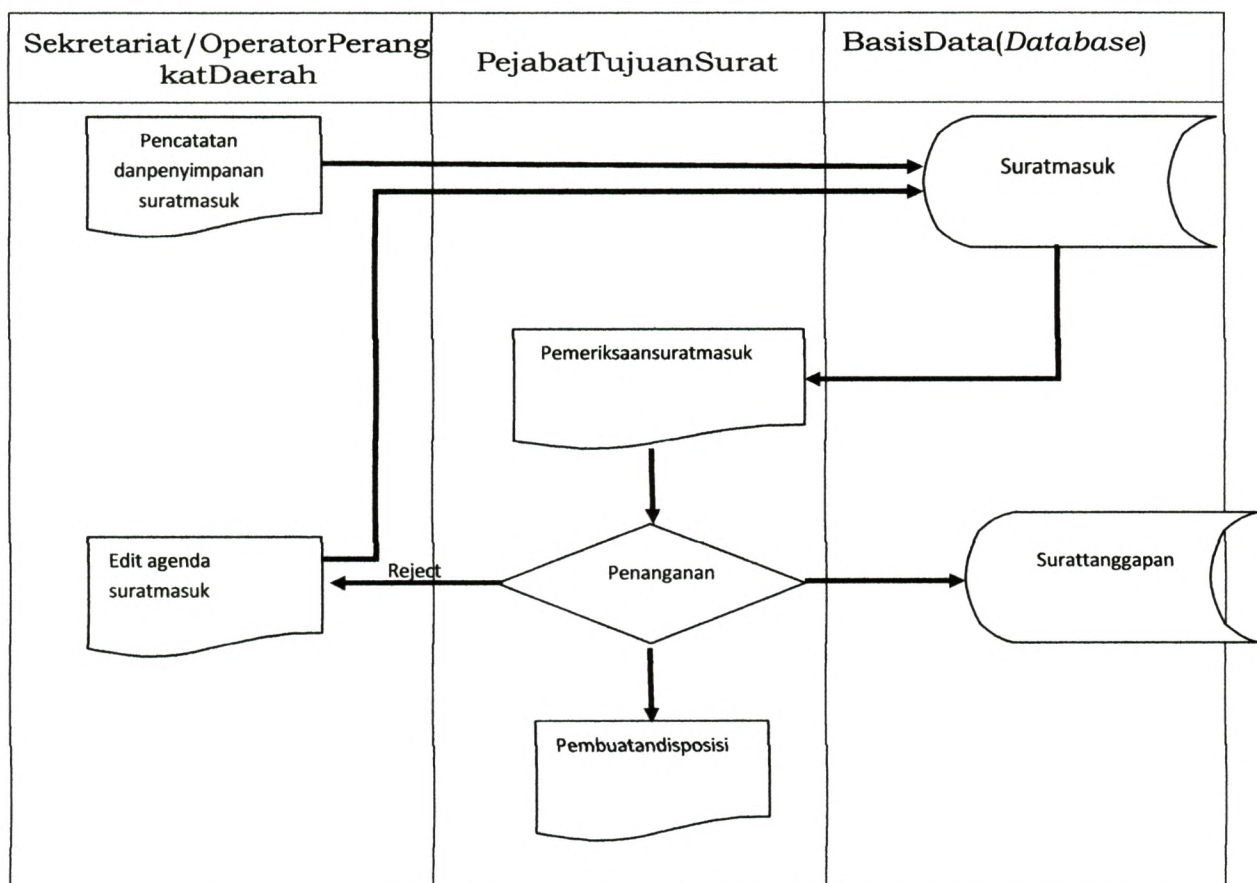
4. Pembuatan surat dengan borang acuan/template

Pembuatan surat menggunakan borang acuan/template akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan Surat. Proses melengkapi borang acuan/template dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas penyunting teks (text editor) yang disediakan pada aplikasi TNDE.

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk yang diterima dalam bentuk elektronik

Gambar 2
Alur Kerja Surat Masuk



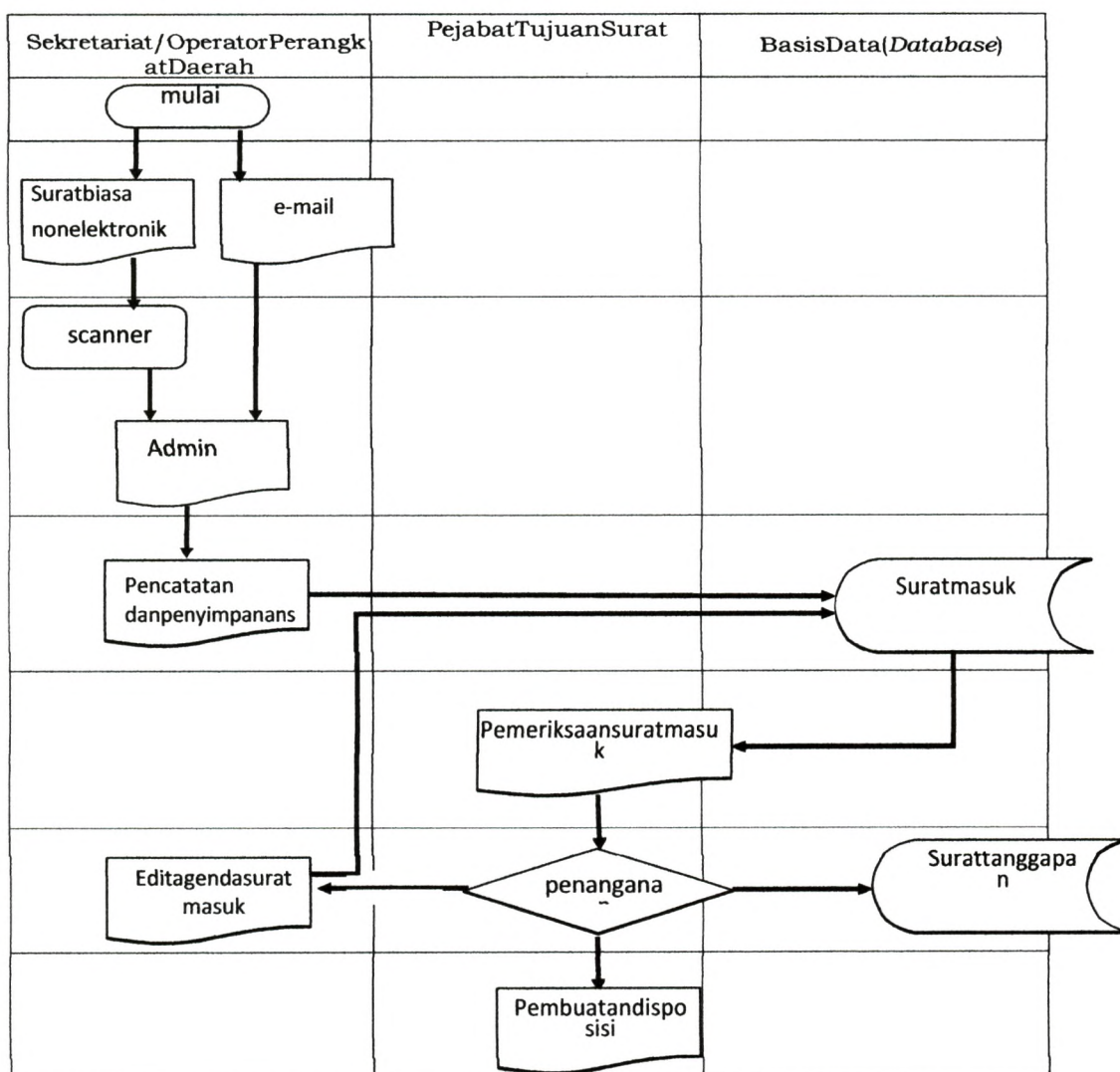
Penjelasan:

- Surat Masuk diterima oleh basis data, dan dapat dilihat oleh Pejabat tujuan surat maupun Sekretariat/Operator Perangkat Daerah.
- Operator Perangkat Daerah melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan dikomputer local pengguna).
- Pejabat tujuan surat secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- Pejabat tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut
- dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- Apa bila diperlukan, Pejabat tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Surat masuk yang diterima dalam bentuk cetak/ *hardcopy*

Gambar 3

Alur Kerja Surat Masuk dalam Bentuk Cetak/ *Hardcopy*



Penjelasan:

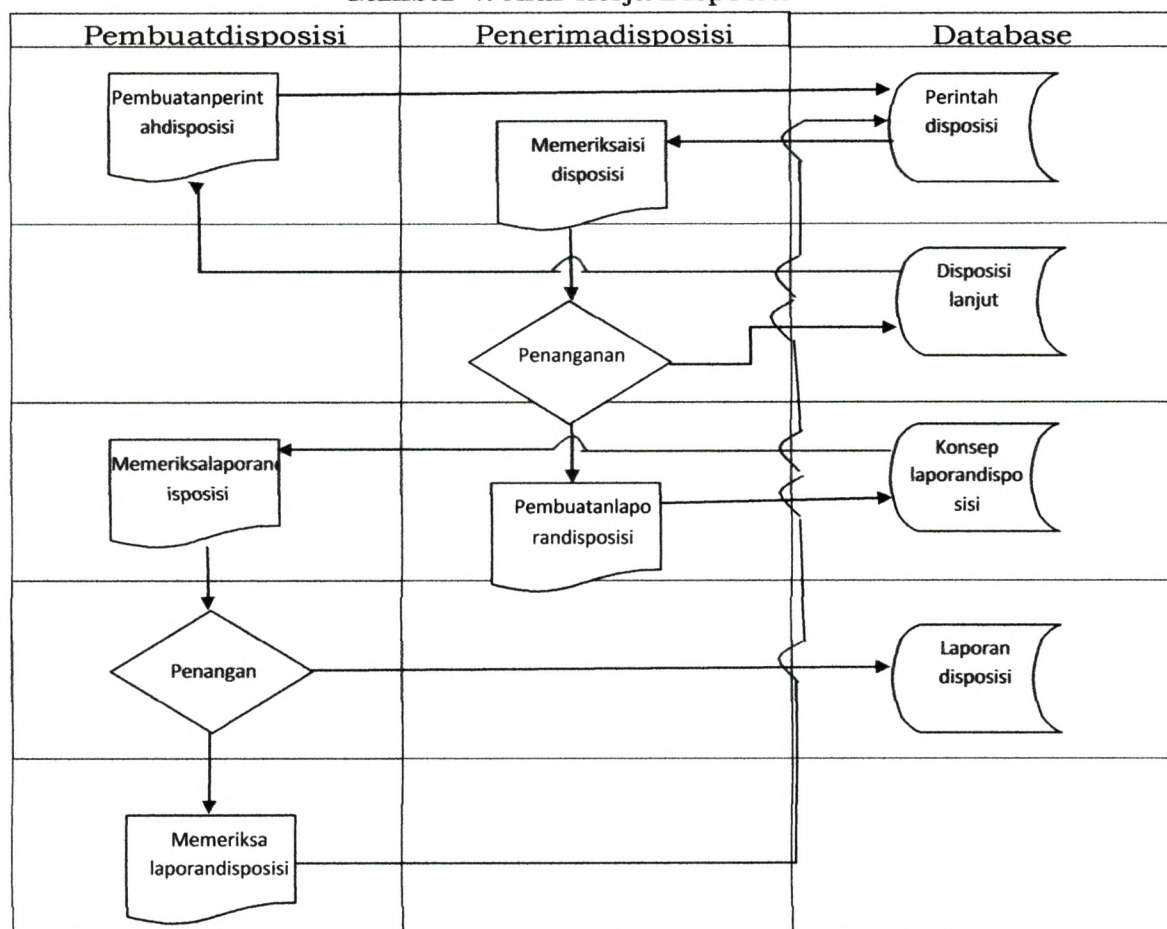
- Surat Masuk diterima oleh Sekretariat/Operator Perangkat Daerah.
- Sekretariat/Operator Perangkat Daerah melakukan pencatatan data Surat Masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen.
- Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan dikomputer local pengguna).
- Pimpinan/Kepala dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.

e. Pimpinan/....

- e. Pimpinan/Kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- f. Apabila diperlukan, Pimpinan/Kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

3. Disposisi

Gambar 4. Alur Kerja Disposisi



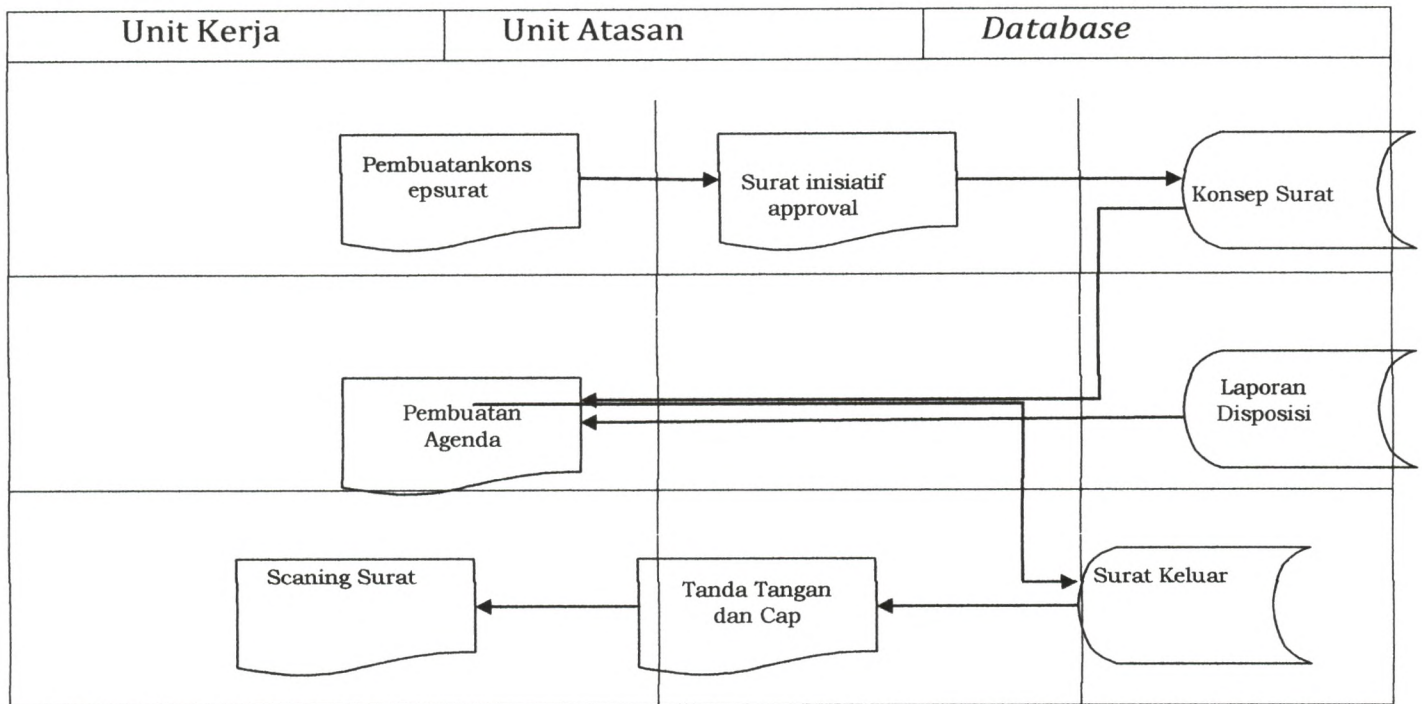
Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjut. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- b. Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apa bila diperlukan.

Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya (maksimal 5 tingkat).

4. Surat Keluar

Gambar 5.
Alur Kerja Surat Keluar



Penjelasan alur kerja surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Konsep surat dibuat dengan menggunakan boring acuan *template* Naskah Dinas oleh Operator Perangkat Daerah.
- b. Atasan Operator Perangkat Daerah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi Perangkat Daerah (maksimal 4 tingkat).
- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- d. Setelah disetujui oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan diberi tandatangan dan cap oleh Sekretariat Tata Usaha.
- e. Proses berikutnya, Sekretariat/Operator Perangkat Daerah akan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- f. Surat telah lengkap dan siap untuk dikirim secara elektronik.
- g. Secara otomatis arsip surat keluar elektronik telah tersimpan dalam aplikasi TNDE.

B. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.
- b. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan computer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan computer induk.

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan TNDE dituangkan dalam bentuk produk hukum Daerah.
- b. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
- c. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE

1. Hak akses...

1. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Setda, meliputi : membaca surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/editsurat, persetujuan surat, menentukan tingkat keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca/mengirim surat bersifat rahasia.
2. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, meliputi : membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, pemeriksaan/editsurat, persetujuan surat, disposisi, menentukan kecepatan proses surat.
3. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas Tata Usaha/Sekretariat meliputi: membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, mengirim surat, editsurat, menambah/mengedit borang acuan/*template*, penomoran surat, menentukan kecepatan proses surat, mengirim surat.
4. Hak akses pengguna administrator dalam aplikasi TNDE meliputi : manajemen data induk pengguna (*master data user*), pemberian kewenangan (*role*) pengguna, dan manajemen boring acuan/*template* naskah dinas untuk penambahan/perubahan pengguna dan boring acuan/*template* dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.
5. Hak akses pengguna tamu setiap Perangkat Daerah dan/atau BUMD meliputi : membuka dan membaca surat (surat biasa).

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan system TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau pannon aktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- b. Pemberian kewenangan akses (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam system TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, paling sedikit memuat:
 - 1) Nomor urut surat;
 - 2) Kode klasifikasi;
 - 3) Tanggal penerimaan surat;
 - 4) Nomor, tanggal dan hal surat;

- 5) Tujuan surat;
 - 6) Nama dan alamat pengirim surat;
 - 7) Kecepatan proses:
 - a) Amat segera/kilat;
 - b) segera;
 - c) penting; dan
 - d) biasa;
 - 8) keterangan dan lampiran (bila ada).
- b. Penyimpanan Dokumen
- 1) Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada computer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun Naskah Dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:
 - 1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila Naskah Dinas diterima dalam bentuk Naskah Dinas asli (*hardcopy*).
 - 2) Unggah file (*fileupload*) dilakukan apabila Naskah Dinas telah diterima dalam bentuk salinan Naskah Dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).
 - 2) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai jadwal retensi arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Melihat Detail Arsip Surat
- d. Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.
- e. Membuat Disposisi
- f. Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.
3. Surat Keluar
- Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :
- a. Pembuatan Konsep Surat
Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan boringacuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Ketapang yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. Pemeriksaan Konsep Surat
Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approvement* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approvement* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/*disapprove* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tandatangan dan cap Dinas bias tampil di layar aplikasi.
 - c. Pembuatan Surat Keluar
Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
 - d. Pengabsahan dan otentikasi
Surat keluar dilengkapi dengan tandatangan dan cap elektronik.
 - e. Penomoran Surat
Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

- f. Pengiriman
Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim kealamat tujuan.
4. Borang Acuan/Manajemen *Template*
 - a. Penggunaan *Template* Standar Sistem TNDE menyediakan borangacuan/*template* surat berdasarkan Peraturan Bupati Ketapang yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.
 - b. Pembuatan Borangacuan/*Template* baru Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu boringacuan/*template*.
 - c. Pembuatan boring acuan/*template* dalam Pembuatan Konsep Surat Borangacuan/*template* yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE.
5. Pencarian Dokumen
Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat dan alamat surat yang dituju.
6. Spesifikasi Non Fungsional
Beberapa yang menjadi persyaratan non-fungsional system adalah sebagai berikut:
 1. Keamanan Aplikasi
Aplikasi TNDE menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.
Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*capture*) atau pun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa:
 - a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.
 - b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.
 2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna
Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna (*User*) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.
 3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan
Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen atau pun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mechanism otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Alih Media merupakan acuan pengelolaan Alih Media bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

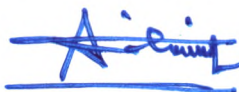
Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan Alih Media. Disamping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan Alih Media, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan Alih Media, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Alih Media di lingkungan Pemerintah Daerah dalam upaya mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang



MINTARIA, SH, MH
NIP.19700703 199903 1 007