



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

24 September 2024

Kepada
Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/
Unit Kerja pada Perangkat Daerah

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR e-0014/SE/2024

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MENGGUNAKAN APLIKASI ARJUNA

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan sistem kearsipan daerah yang efisien dan efektif dalam bentuk aplikasi pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan Pasal 55 Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dilakukan melalui aplikasi Arjuna dengan alamat <https://e-arsip.jakarta.go.id>.
2. Aplikasi Arjuna adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi dengan eOffice, yang berfungsi untuk penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah, baik yang tercipta melalui aplikasi eOffice maupun secara manual.
3. *Pilot project* dalam implementasi aplikasi Arjuna diprioritaskan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas, Kota Administrasi atau Kabupaten Administrasi dengan Unit Pengolah yang kelembagaannya berbentuk bagian/bidang/sejenisnya;
 - b. Biro pada Sekretariat Daerah yang mengelola naskah dinas yang ditandatangani atau menjadi kewenangan masing-masing Kepala Biro; dan
 - c. Kecamatan dengan Unit Pengolah yaitu Seksi Kecamatan dan Sekretariat Kelurahan.
4. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 agar menggunakan aplikasi Arjuna, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tahapan Pra-Implementasi
 - 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan sosialisasi penggunaan dan bimbingan teknis aplikasi Arjuna; dan
 - 2) Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah:
 - a) mengikuti sosialisasi implementasi aplikasi Arjuna, dan melakukan uji coba pada alamat e-arsiplat.jakarta.go.id;
 - b) menentukan petugas yang berperan sebagai admin unit, penata arsip, verifikator dan validator; dan
 - c) menentukan ruang simpan arsip dan seting penyimpanan.
- b. Tahapan Implementasi
 - 1) Input register penciptaan naskah dinas, dengan ketentuan:
 - a) Unit Kearsipan menginput seluruh register naskah dinas yang tercipta secara manual (tidak melalui aplikasi eOffice), pada alamat e-arsip.jakarta.go.id;
 - b) input register diprioritaskan untuk naskah dinas yang tercipta pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2023, dan dapat dilanjutkan terhadap naskah dinas yang tercipta sebelum tahun 2019;
 - c) naskah dinas yang tercipta setelah tahun 2023, dilakukan input register pada aplikasi Arjuna paling lambat 1 (satu) hari setelah tanggal penciptaan naskah dinas; dan
 - d) input register menggunakan aplikasi dapat dilakukan mulai Juli 2024.
 - 2) Unit Kearsipan pencipta arsip melakukan verifikasi register naskah dinas keluar paling lambat dalam 3 (tiga) hari kerja setelah naskah dinas terinput.
 - 3) Pemberkasan dan penyimpanan arsip pada Unit Pengolah dapat menggunakan aplikasi Arjuna mulai bulan Juli 2024, dengan ketentuan:
 - a) setiap Unit Pengolah melakukan pemberkasan arsip aktif setelah selesainya kegiatan;
 - b) paling lambat 6 (enam) bulan setelah selesainya kegiatan, setiap Unit Pengolah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - c) penyimpanan fisik arsip aktif diselaraskan dengan data pada aplikasi Arjuna, dengan ketentuan:
 - i. arsip yang belum selesai kegiatannya, dapat disimpan memberkas di *filing cabinet*;
 - ii. berkas arsip yang telah selesai kegiatannya, dapat disimpan menggunakan boks arsip yang ditempatkan pada rak penyimpanan arsip.
 - d) setiap Unit Pengolah wajib melakukan pencetakan label berkas dan label boks sebagai identitas arsip melalui aplikasi Arjuna dan memperhatikan standar ukuran label sebagai berikut:
 - i. label boks : ukuran 78 x 118 mm (label no 120)
 - ii. label berkas : ukuran 50 x 100 mm (label no 101)
 - iii. label arsip : ukuran 32 x 64 mm (label no 103)
 - 4) Penyusutan arsip pada Unit Pengolah, dengan ketentuan:
 - a) arsip dengan status inaktif yang tersimpan di Unit Pengolah dilakukan penyusutan, dengan cara pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b) pemindahan arsip dilakukan menggunakan sarana boks arsip untuk memudahkan kontrol terhadap berkas arsip;

- c) pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan wajib disertai label berkas dan label boks;
 - d) pemindahan arsip disertai dokumen Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kedua belah pihak (pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan); dan
 - f) pemindahan arsip inaktif dilakukan sekurang-kurangnya pada bulan Juli tahun berjalan dan bulan Januari tahun berikutnya.
- 5) penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan ketentuan:
- a) Unit Kearsipan melakukan:
 - i. penataan arsip inaktif yang diterima dari Unit Pengolah
 - ii. penginputan arsip inaktif yang menjadi tanggung jawabnya
 - iii. pemberkasan arsip inaktif
 - iv. penyusunan daftar arsip inaktif
 - b) penyimpanan fisik arsip inaktif secara fisik diselaraskan dengan data sistem pada aplikasi Arjuna.
- 6) penyusutan arsip pada Unit Kearsipan, dengan ketentuan:
- a) mekanisme penyusutan arsip pada Unit Kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Unit Kearsipan wajib menyerahkan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah, dengan disertai label *barcode* isi berkas;
 - c) penyerahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun disertai dokumen Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e) penyerahan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan oleh Unit Kearsipan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan setiap tahunnya; dan
 - f) penyerahan arsip dari Unit Kearsipan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui aplikasi Arjuna paling lambat tanggal 31 Maret 2026.
- c. Tahapan Pasca Implementasi
- 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan:
 - a) pengembangan dan pengelolaan aplikasi Arjuna secara berkelanjutan terhadap Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang belum ditetapkan sebagai *Pilot Project*; dan
 - b) evaluasi pengelolaan aplikasi Arjuna, serta melaporkannya kepada Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan.
 - 2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik memberikan dukungan infrastruktur teknologi informasi, jaringan komunikasi data dan backup data Arjuna secara berkala, dan pengintegrasian aplikasi Arjuna dengan eOffice.

Edaran ini untuk menjadi perhatian, dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



JOKO AGUS SETYONO
NIP. 196812111996031004

Tembusan:

1. Pj. Gubernur DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
4. Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
9. Plt. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta