



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi diperlukan pengelolaan arsip elektronik diperlukan pengelolaan arsip elektronik guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip elektronik sebagai pelaksanaan e-Government di lembaga negara diperlukan pedoman penyusunan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN ARSIP EKTRONIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
5. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
11. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah dalam penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik meliputi:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Prinsip, Manfaat dan Ketentuan Umum Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;

- c. BAB III: Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
 - d. BAB IV :Proses Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
 - e. BAB V : Komponen Utama Ketentuan Umum Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
 - f. BAB VI : Penutup.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Proses Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui :

- a. analisis dokumentasi pengelolaan arsip dinamis yang ada;
- b. identifikasi dan analisis tujuan organisasi;
- c. identifikasi dan analisis ketentuan hukum; dan
- d. identifikasi klasifikasi arsip untuk penciptaan dan pemeliharaan.

Pasal 5

Proses Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui perencanaan dan penyusunan.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,


M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 237

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN
ARSIP ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, mengakibatkan banyak tercipta arsip elektronik di lingkungan lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah, dan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan, sehingga memerlukan pengaturan khusus berupa kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik.

Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik merupakan payung hukum dari program pengelolaan arsip elektronik yang berasaskan kepastian hukum, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, akuntabilitas, kemanfaatan,serta kepentingan umum. Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik merupakan kerangka dasar bagi pelaksanaan program pengelolaan arsip elektronik bagi seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Hal ini merupakan salah satu bentuk komitmen untuk menjamin bahwa arsip yang autentik, andal, dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum serta sesuai dengan fungsi dan

tugas pokok lembaga. Kebijakan juga dapat menjadi suatu cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan staf pengelola arsip dan merupakan arsip yang menjadi bukti akuntabilitas pencipta arsip.

Pertimbangan kebutuhan Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik untuk penyesuaian dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pertimbangan kedua adalah dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip elektronik yang andal dan pemanfaatan arsip pada umumnya dan pengelolaan elektronik khususnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketiga, pertimbangan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Pertimbangan lainnya adalah amanat ISO 15489-2001 *Records Management* yang menekankan pentingnya kebijakan dengan penetapan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebarluasan kebijakan, prosedur, serta praktik pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin kebuktian, akuntabilitas, dan informasi tentang kegiatan yang dilaksanakan.

Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan pemerintah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka diperlukan pedoman penyusunan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah dalam menyusun suatu kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik di lingkungannya.

Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik bertujuan tersedianya pedoman kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik bagi seluruh lembaga pencipta arsip dan

lembaga kearsipan daerah sebagai kerangka dasar bagi pelaksanaan, proses, dan sistem pengelolaan arsip elektronik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini memberikan panduan secara komprehensif kepada seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah tentang cara penyusunan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik, yang mencakup proses dan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan sebagai bagian dari strategi pengelolaan arsip elektronik yang lebih luas.

BAB II

PRINSIP, MANFAAT, DAN KETENTUAN UMUM KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Prinsip

Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik yang efektif harus:

1. Disusun secara jelas, tegas dan sederhana sejalan dengan lingkungan instansi, arah strategis, kerangka kebijakan, dan program pengolahan arsip elektronik;
2. Disusun berdasarkan tujuan dan hasil yang diharapkan serta dampak kebijakan;
3. Memuat secara jelas substansi kebijakan;
4. Merefleksikan kegiatan dan kebutuhan pencipta arsip;
5. Ditentukan kelompok sasaran atau pihak yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan;
6. Disahkan dan mendapat dukungan secara aktif dari seluruh pihak
7. Didukung ketersediaan sumber daya implementasi kebijakan;
8. Dikomunikasikan secara berkala di lingkungan pencipta arsip;
9. Mencakup seluruh sistem informasi yang berisi arsip elektronik;
10. Mencakup semua praktik yang terkait dengan arsip elektronik;
11. Terhubung dengan kebijakan dan program kegiatan lainnya;
12. Didukung dengan prosedur, bimbingan, dan peralatan pengelolaan arsipelektronik;
13. Diimplementasikan;
14. Diawasi, dinilai dan dievaluasi.

B. Manfaat

Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik memberikan sejumlah manfaat utama:

1. Memberikan arahan yang jelas kepada seluruh pelaksana tentang komitmen terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik;
2. Menjamin terpenuhinya kebuktian, akuntabilitas, dan ketentuan hukum pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik;
3. Sebagai sarana mensosialisasikan budaya praktik pengelolaan arsip elektronik yang baik di lingkungan pencipta arsip;

4. Mendorong pelaksana mematuhi pengelolaan arsip elektronik sesuai prosedur;
5. Menurunkan tingkat risiko yang berhubungan dengan pengelolaan arsip elektronik;
6. Meningkatkan efisiensi proses bisnis, pemberian layanan;

C. Ketentuan Umum

1. Sebagai suatu kerangka, kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik harus sederhana dan ringkas.
2. Kebijakan umum harus mencakup tentang prosedur operasional dan perangkat pengelolaan arsip elektronik (seperti tata naskahdinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Perangkat tersebut nantinya perlu disusun untuk mendukung kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik.
3. Suatu dokumen kebijakan umum harus mudah dimengerti, dan memberikan arahan serta tanggung jawab pengelolaan arsip elektronik yang jelas dan sederhana.
4. Suatu kebijakan umum harus berisi informasi yang akurat, relevan, dan terkini.
5. Kerangka kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik dapat disampaikan melalui berbagai dokumen yang berbeda. Namun, pembuatan pernyataan kebijakan organisasi yang komprehensif merupakan cara yang lebih efektif untuk mengontrol dan mengkomunikasikan suatu budaya pengelolaan arsip elektronik.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN KETENTUAN PENGELOLAAN ARSIP

A. Analisis Dokumentasi Pengelolaan Arsip Dinamis yang ada

1. Langkah awal dilaksanakan dengan memeriksa dokumentasi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Kebijakan pengelolaan arsip dinamis yang berlaku saat ini mungkin sudah dipublikasikan. Kemungkinan juga ditemukan pernyataan kebijakan dalam dokumentasi yang ada yang berkaitan dengan praktik dan prosedur pengelolaan arsip elektronik, misalnya terkait dengan surat elektronik atau Internet.
2. Dokumentasi ini perlu dianalisis dan dikaji ulang untuk menjamin dokumentasi itu relevan dan konsisten. Bagian-bagian yang masih relevan dapat dimasukkan kedalam kebijakan yang baru.

B. Identifikasi dan Analisis Tujuan Organisasi

1. Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik harus mendukung fungsi utama dan tujuan organisasi.
2. Kebijakan tersebut bersama-sama dengan dokumen kebijakan lain membantu dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Untuk tujuan tersebut di atas, dokumen akuntabilitas organisasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan tujuan serta strategi organisasi perlu dianalisis untuk melihat dampaknya terhadap ketentuan pengelolaan arsip elektronik.
4. Ketentuan pengelolaan arsip elektronik mungkin tersirat dalam pernyataan seperti “memelihara akuntabilitas”.
5. Individu dan kelompok yang relevan di lingkungan pencipta arsip juga perlu diidentifikasi dan dikonsultasikan.

C. Identifikasi dan Analisis Ketentuan Hukum

Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik harus menjamin kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Identifikasi Klasifikasi Arsip untuk Penciptaan dan Pemeliharaan

1. Dalam rangka mengidentifikasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, arsip yang menguraikan tentang klasifikasi arsip juga perlu diidentifikasi.
2. Dokumen kebijakan kemudian mendaftar arsip tersebut secara garis besar dan menguraikan tanggung jawab pegawai yang menciptakan serta memelihara arsip tersebut.

BAB IV
PROSES PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Tahap Pertama: Perencanaan

1. Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum

Kebijakan umum berisi prinsip-prinsip panduan dalam rangka mempertimbangkan dan mengambil keputusan, tindakan, serta kerangka kerja untuk menciptakan prosedur dan layanan. Pemicu terhadap pengembangan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik adalah:

- a. tidak ada kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik saat ini;
- b. kebijakan umum pengelolaan arsip dinamis yang ada tidak mencakup seluruh aspek pengelolaan arsip elektronik;
- c. kebijakan umum pengelolaan arsip dinamis yang ada tidak membahas semua sistem dan proses yang digunakan oleh lembaga untuk menciptakan, menjaring, mengelola, mengakses, menyimpan, serta menyusutkan arsip elektronik;
- d. ada perubahan dalam cara pencipta arsip mengelola arsip elektroniknya yang tidak dicakup dalam kebijakan umum pengelolaan arsip dinamis saat ini;
- e. penciptaan, penjaringan, dan pemeliharaan arsip elektronik tidak dilakukan secara memadai.

2. Pertimbangan dalam Penyusunan Kebijakan Umum

Ketika merencanakan untuk mengembangkan atau menyesuaikan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik, faktor-faktor berikut ini harus dipertimbangkan:

- a. Apakah pencipta arsip memiliki templat kebijakan dan panduan proses penyusunan yang dapat digunakan?
- b. Kebijakan apa yang harus diharmonisasikan dengan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik?
- c. Kepada siapa aspek-aspek kebijakan perlu ditanyakan?
- d. Apa implikasi dari pengembangan atau penyesuaian kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik terhadap kebijakan dan program lain?

3. Penilaian Terhadap Kebijakan yang Berlaku

Jika pencipta arsip sudah memiliki kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik, maka harus dinilai untuk menjamin pemenuhan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan organisasi. Pertanyaan berikut ini dapat membantu ketika menilai kebijakan yang ada:

- a. Apakah ada perubahan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan lain yang dipertimbangkan?
- b. Apakah ada sistem bisnis baru perlu dicakup?
- c. Apakah ada perubahan administrasi atau tata laksana organisasi?
- d. Apakah ada kebijakan baru yang akan dikembangkan yang perlu diharmonisasikan dengan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik?

4. Konsultasi dengan Pihak Terkait

Konsultasi kepada pemangku kepentingan yang relevan akan memberikan pemahaman tambahan tentang apa yang harus dimasukkan kedalam kebijakan umum, dan bagaimana kebijakan tersebut akan sesuai dengan praktik pengelolaan arsip elektronik di lingkungan pencipta arsip. Hal ini juga dapat digunakan sebagai dasar untuk membangun atau memperkuat hubungan dengan fungsi-fungsi pokok lainnya dari pencipta arsip.

Konsultasi dapat dilakukan terhadap:

- a. pimpinan pencipta arsip untuk menjamin dukungan tingkat atas dan keselarasan strategi ketika mengembangkan kebijakan umum;
- b. pejabat teknologi informasi dan komunikasi serta administrator sistem untuk menjamin arsip elektronik yang disimpan dan dikelola dalam sistem informasi bisnis elektronik dicakup dalam kebijakan umum;
- c. pejabat unit hukum untuk menjamin pertimbangan privasi ketika mengembangkan kebijakan;
- d. pejabat unit pengolah untuk menjamin setiap bidang tertentu diidentifikasi dan dibahas ketika mengembangkan kebijakan umum; serta
- e. pejabat unit hubungan masyarakat untuk menjamin pemahaman tentang metode komunikasi yang digunakan oleh lembaga dan bagaimana mensosialisasikan kebijakan umum.

5. Latar Belakang Perlunya Konsultasi dengan Pihak Terkait

Kesimpulan yang diambil dari tinjauan dokumentasi harus dinilai melalui konsultasi dengan pihak-pihak yang relevan. Konsultasi dimaksudkan untuk:

- a. menjamin pimpinan menyadari perlunya kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik;
- b. mengidentifikasi program, sistem, dan strategi yang mungkin perlu diintegrasikan dengan kebijakan umum;
- c. menjamin kebijakan umum tersebut dapat berhasil dilaksanakan di lingkungan pencipta arsip;
- d. mengidentifikasi lebih lanjut perhatian terhadap arsip elektronik atau pengelolaan arsip elektronik yang harus dimasukkan ke dalam kebijakan umum atau dokumen pendukung; serta
- e. menjamin semua akuntabilitas dan tanggung jawab tentang pengelolaan arsip elektronik dibahas di dalam kebijakan umum.

6. Perbedaan antara Kebijakan Umum dan Prosedur

Perlu diingat bahwa detail apapun yang dimasukkan ke dalam dokumentasi pendukung kebijakan, bukanlah kebijakan itu sendiri. Dokumentasi pendukung termasuk prosedur, dokumen proses, rencana, instruksi manual, catatan, dan sebagainya.

- a. kebijakan umum adalah dokumen ringkas yang mengidentifikasi tanggungjawab dan aturan.
- b. prosedur memberikan langkah demi langkah detail tentang bagaimana melakukan sesuatu dengan aturan.
- c. dokumen proses menghubungkan berbagai prosedur bersama-sama dan menggambarkan tindakan masa depan yang akan terjadi dengan cara tertentu dalam keadaan tertentu.
- d. instruksi manual adalah petunjuk yang sangat rinci (teks dan diagram) tentang bagaimana melakukan tugas tertentu. instruksi manual dapat berisi beberapa prosedur dan proses dokumentasi yang relevan dengan fungsi atau bidang bisnis tertentu.
- e. catatan atau lembaran fakta memberikan informasi ringkas tentang bagaimana melakukan sesuatu. catatan sering digunakan sebagai pengingat untuk prosedur yang lebih rinci.
- f. ketika menyusun kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik, menghindari perbedaan dengan dokumen yang lebih rinci. dokumen pendukung membentuk bagian dari program pengelolaan

arsip elektronik pada tingkat operasional. Kebijakan umum adalah salah satu elemen kunci dari kerangka pengelolaan arsip elektronik, bersama dengan strategi pengelolaan arsip elektronik, dan model keterlibatan pemangku kepentingan.

B. Tahap Kedua: Penyusunan (*Drafting*)

1. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam Penyusunan Kebijakan Umum

Ketika menyusun kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik, informasi yang diperlukan sebagai berikut:

- a. ketentuan hukum dan akuntabilitas pencipta arsip;
- b. ketentuan bisnis dan organisasi pencipta arsip;
- c. harapan pemangku kepentingan pencipta arsip;
- d. ketentuan atau pengecualian tentang konten atau format dokumen, perangkat teknologi, atau sistem yang akan digunakan; serta
- e. praktik sebenarnya pengelolaan arsip elektronik di lingkungan pencipta arsip.

2. Faktor-faktor Lain yang perlu diperhatikan dalam Penyusunan Kebijakan Umum

Ketika menyusun kebijakan umum (*drafting*), pertimbangkan pertanyaan-pertanyaan berikut:

- a. apakah pernyataan kebijakan umum yang ditulis menggunakan bahasaimperatif (misalnya, keharusan atau anjuran), apakah pernyataan tersebut memiliki fokus strategi dan singkat?
- b. apa saja risiko bagi pencipta arsip jika tidak mengelola arsip elektroniknya secara efektif?
- c. bagaimana lingkungan pengelolaan arsip elektronik saat ini sesuai dengan kebijakan tersebut?
- d. apakah proses, prosedur, dan sistem akan diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut?
- e. bagaimana kebijakan umum tersebut dikomunikasikan kepada semua pegawai secara efektif?
- f. apakah semua hal, termasuk jargon atau istilah yang digunakan, didefinisikan secara jelas?

- g. apakah terminologi digunakan secara konsisten di lingkungan pencipta arsip?
- h. apakah kebijakan umum tersebut mengidentifikasi arsip elektronik dan praktik pengelolaan arsip elektronik?
- i. apakah kebijakan umum tersebut mengidentifikasi tanggung jawab semua pegawai?
- j. apakah rincian dan informasi operasional tentang tanggung jawab, arsip elektronik, dan praktik pengelolaan arsip elektronik dijamin dalam dokumentasi pendukung, atau instrumen pengelolaan arsip elektronik?

3. Harmonisasi dengan Kebijakan Lain.

Menjamin kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik sejalan dengan kebijakan lain di lingkungan pencipta arsip dapat dicapai melalui acuan pada kebijakan lain secara langsung dalam kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik, atau melalui penyesuaian tanggung jawab dan aturan sehingga dapat dikoordinasikan dengan kebijakan lainnya. Hal ini membutuhkan:

- a. identifikasi kebijakan lain yang harus diharmonisasikan dengan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik;
- b. memahami bagaimana kebijakan umum sesuai berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik;
- c. kesepakatan tentang peraturan atau tanggung jawab yang memunculkan konflik;
- d. memahami bagaimana kebijakan umum diterjemahkan ke dalam prosedur dan dokumentasi pendukung lainnya.

C. Tahap Ketiga: Pengesahan

- a. setelah disusun, kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik memerlukan dukungan dari pimpinan pencipta arsip.
- b. pimpinan pencipta arsip sudah harus menyadari perlunya kebijakan ini, termasuk risiko dan manfaat yang terkait dengan kebijakan tersebut.
- c. ada kemungkinan untuk proses formal, pencipta arsip perlu memperoleh dukungan dari lembaga lain.
- d. sebelum mengirimkan kebijakan tersebut, rancangan kebijakan umum

harus diserahkan kepada pemangku kepentingan yang relevan, diuji melalui implementasi percontohan dalam bagian kecil pencipta arsip.

- e. pengujian tersebut di atas akan membantu pelaksanaan kebijakan umum setelah mendapat dukungan dari pimpinan pencipta arsip.
- f. pengesahan kebijakan umum oleh pimpinan pencipta arsip harus mencakup penyediaan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan dan memeliharanya.

4. Tahap Keempat: Implementasi

1. Penetapan dan Sosialisasi

- a. kebijakan umum yang baik sekalipun dapat gagal jika tidak efektif.
- b. implementasi kebijakan umum sering mengakibatkan pada perubahan pengelolaan dan dorongan.
- c. pengelolaan perubahan yang efektif penting untuk menjamin keberhasilan adopsi kebijakan umum di tempat kerja.
- d. suatu kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik harus diimplementasikan sebagai mekanisme kontrol yang berbeda di lingkungan pencipta arsip meskipun kebijakan umum itu telah dibuat bersama dengan produk pengelolaan arsip elektronik lainnya, seperti prosedur pelaksanaan.
- e. implementasi tersebut di atas akan membantu menjamin pegawai jelas mengikuti mandat organisasi tentang pengelolaan arsip elektronik di pencipta arsip.
- f. suatu kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik harus disosialisasikan dan disebarakan di lingkungan pencipta arsip agar dapat dilaksanakan secara efektif.
- g. suatu kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik harus diberitahukan kepada seluruh pegawai. kebijakan umum tersebut harus secara luas disebarakan untuk menginformasikan dengan jelas kepada pegawai tentang konten dan implikasinya, dan yang paling penting untuk membuat pegawai sadar akan tanggung jawab pengelolaan arsip elektronik sebagaimana yang ditetapkan dalam kebijakan umum tersebut.
- h. kebijakan umum ini harus dibagikan kepada semua pegawai, mungkin dapat melalui *newsletter*, intranet, atau distribusi *hard copy* dan *soft copy*.

- i. setiap dokumen atau informasi pendukung juga harus diketahui, seperti manual, prosedur, atau pedoman.
 - j. suatu kebijakan umum juga harus diakui dan didukung melalui dokumentasi organisasi, seperti perencanaan, bagan organisasi, dan kode etik.
 - k. kebijakan umum juga penting untuk meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap kebijakan tersebut.
 - l. tanggung jawab pengelolaan arsip elektronik oleh semua pegawai dapat dikondisikan dengan membuat laporan tugas, deskripsi jabatan dan tindakan dalam sasaran kerja pegawai negeri sipil.
 - m. laporan tersebut di atas juga dapat berguna untuk menyoroti betapa buruknya pengelolaan arsip elektronik dilakukan oleh pegawai dan organisasi melalui tindakan hukum atau paparan media.
 - n. dukungan dari pimpinan pencipta arsip dan pejabat senior sangat penting ketika mensosialisasikan kebijakan umum ini.
 - o. dukungan pimpinan pencipta arsip harus dibuat terlihat melalui otorisasi yang jelas tentang kebijakan, alokasi sumber daya yang tepat, dan monitoring berikutnya dari kepatuhan organisasi.
 - p. dukungan ini juga harus didokumentasikan dalam kontrak kinerja pejabat senior terhadap mandat dan memberikan insentif pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik yang baik dalam organisasi.
2. Pelatihan
- a. Pegawai yang dapat secara efektif melaksanakan petunjuk dari kebijakan umum ini sangat penting untuk menandai keberhasilan implementasinya.
 - b. Pelatihan pegawai sangat penting untuk memastikan bahwa pegawai tidak hanya memahami tanggung jawab pengelolaan arsip elektronik mereka tetapi juga mampu melaksanakannya.
 - c. Pelatihan pegawai harus menjelaskan perubahan dalam praktik pengelolaan arsip elektronik sebagaimana tercantum dalam kebijakan umum dan bertujuan untuk membuat praktik-praktik ini sesederhana mungkin.

3. Tambahkan Standar, Pedoman, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)
 - a. Untuk melengkapi kerangka kebijakan, NSPK pengelolaan arsip elektronik harus dibuat di lingkungan pencipta arsip.
 - b. Alir kerja pendukung dan sistem teknologi informasi yang sesuai sangat penting bagi pegawai untuk dapat memenuhi ketentuan pada kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik.
 - c. NSPK umum dari Arsip Nasional Republik Indonesia juga harus diadopsi untuk meningkatkan praktik pengelolaan arsip elektronik dalam organisasi.
4. Pengawasan dan Evaluasi
 - a. Keberhasilan kebijakan umum tergantung pada pemantauan dan mekanisme yang efektif, untuk menjamin penggunaan yang tepat dan berkelanjutan serta relevansi dari kebijakan umum tersebut.
 - b. Evaluasi kebijakan umum harus dilakukan pada waktu yang ditetapkan setelah pelaksanaannya, dan terus-menerus secara berkelanjutan. Evaluasi kebijakan harus:
 - 1) mengevaluasi dokumen kebijakan umum untuk komprehensibilitas dan relevansinya;
 - 2) mengukur dampak dan hasil kebijakan umum terhadap tujuan awal;
 - 3) mencari dampak yang tidak terduga;
 - 4) mengawasi pegawai unit hukum dan unit yang menerapkan kebijakan umum tersebut.
 - c. Evaluasi harus bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan umum tersebut terus mendukung kegiatan usaha dan proses, serta mengenali ketika kebijakan umum itu perlu diubah bertepatan dengan perubahan alir kerja atau pengembangan pengelolaan arsip elektronik.
 - 1) Mekanisme pengawasan dan evaluasi harus disesuaikan dan terintegrasi dengan proses kegiatan normal di lingkungan pencipta arsip.
 - 2) Indikator kinerja harus diidentifikasi pada tahap awal penyusunan kebijakan umum untuk menilai perbaikan dari waktu ke waktu.
 - 3) Pengawasan harus mencakup pengawasan dan penilaian diri, di mana pegawai didorong untuk memantau tanggung jawab mereka sendiri serta juga mengidentifikasi masalah atau

- 4) kekurangan dalam kebijakan umum itu.
- 5) Audit internal atau eksternal juga mungkin diinginkan untuk memberikan perspektif independen atas pelaksanaan kebijakan umum ini.

BAB V
KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN UMUM
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Suatu kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik adalah pernyataan singkat yang memberikan gambaran yang luas tentang bagaimana organisasi harus membuat dan mengelola arsip elektronik dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Komponen utama dari kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik sebagaimana dijabarkan di bawah ini. Setiap komponen didefinisikan dan diberikan contoh untuk menjelaskan maksudnya. Contoh-contoh tersebut hanya panduan dan harus disesuaikan dengan kebutuhan pencipta arsip. Pencipta arsip dapat memilih atau menggabungkan atau mengecualikan beberapa komponen, tergantung pada keadaan khususnya.
 - a. Maksud dan Tujuan
 - 1) Pernyataan ini menentukan tujuan dari kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik.
 - 2) Contoh penulisan:

Tujuan dari kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik adalah untuk membuat kerangka bagi penciptaan dan pengelolaan arsip elektronik dalam organisasi [pencipta arsip] ini. [Pencipta arsip] berkomitmen untuk membuat dan memelihara pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, fungsi dan tugas, serta ketentuan akuntabilitas.
 - b. Pernyataan Kebijakan Umum
 - 1) Pernyataan ini menguraikan komitmen pencipta arsip terhadap pengelolaan arsip elektronik.
 - 2) Pernyataan ini harus mendefinisikan kebijakan umum pengelolaan arsip dinamis sebagai kerangka untuk suatu proses pengelolaan arsip elektronik di lingkungan pencipta arsip.
 - 3) Pernyataan ini juga memberikan latar belakang singkat tentang arsip elektronik, pengelolaan arsip elektronik, dan peraturan

- 4) internal yang terkait. Setiap pengaruh penting atau kepentingan tertentu untuk pengelolaan arsip elektronik dalam organisasi harus diuraikan di sini.
- 5) Contoh penulisan:

Arsip [pencipta arsip] adalah memori organisasi, dan karena itu merupakan aset penting bagi operasional yang sedang berlangsung, serta memberikan bukti yang berharga tentang kegiatan dan transaksi yang ada.

[Pencipta arsip] mengikuti ketentuan fungsional kearsipan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

[Pencipta arsip] berkomitmen untuk menerapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta sistem pengelolaan arsip elektronik untuk menjamin penciptaan, pemeliharaan, serta perlindungan terhadap arsip yang akurat dan andal. Seluruh praktik mengenai pengelolaan arsip elektronik dalam organisasi [pencipta arsip] sesuai dengan peraturan dan kebijakan internal serta prosedur pendukungnya.

c. Ruang Lingkup

- 1) Pernyataan ini mengidentifikasi dan mendefinisikan tentang kebijakan umum dan kepada siapa kebijakan umum tersebut akan diterapkan.
- 2) Contoh penulisan:

Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik berlaku untuk semua pegawai di lingkungan [pencipta arsip] ini.

Kebijakan umum ini berlaku untuk semua aspek kegiatan organisasi, semua arsip yang diciptakan selama transaksi kegiatan, serta seluruh aplikasi kegiatan yang digunakan untuk menciptakan arsip termasuk surat elektronik, aplikasi basis data, dan website.

Kebijakan umum ini memberikan kerangka menyeluruh terhadap setiap kebijakan pengelolaan arsip elektronik tentang prosedur dan pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik.

d. Konteks Kebijakan Umum

- 1) Pernyataan ini menjelaskan bagaimana sebuah kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik akan berhubungan dengan pengelolaan informasi yang dilakukan di lingkungan pencipta arsip.
- 2) Suatu kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik secara jelas harus mengintegrasikan pengelolaan arsip elektronik dengan pengelolaan informasi serta kebijakan pengelolaan informasi lainnya.
- 3) Contoh penulisan:

Kebijakan umum dan pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik terintegrasi dengan program pengelolaan informasi secara luas (termasuk pengelolaan sistem kegiatan). Unit kearsipan akan menyusun seluruh strategi pengelolaan arsip elektronik, dan bertanggung jawab untuk pelaksanaan, desain, serta evaluasi dari semua pelaksanaannya.

e. Dasar Hukum

- 1) pernyataan ini mengidentifikasi peraturan perundang-undangan, karena mempengaruhi pengelolaan arsip elektronik pada pencipta arsip.
- 2) peraturan perundang-undangan meliputi undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang mempengaruhi penciptaan, pengelolaan atau akses; serta peraturan internal yang berlaku di lingkungan pencipta arsip yang mengatur kualitas dan sifat bukti yang perlu dibuat untuk keperluan pengawasan dan audit.
- 3) pernyataan ini juga harus menyebutkan NSPK yang diadopsi oleh pencipta arsip.
- 4) contoh penulisan:

[Pencipta arsip] mengikuti peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik:

- a) *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;*
- b) *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;*
- c) *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;*

- d) *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;*
- e) *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;*
- f) *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional.*

[Pencipta arsip] akan mengembangkan sistem informasi kearsipan dinamis yang menjaring dan memelihara arsip dengan karakteristik bukti yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 5) Peraturan internal pencipta arsip yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik harus dicantumkan di sini.

f. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

- 1) Pernyataan ini mengidentifikasi sistem informasi kearsipan dinamis yang digunakan oleh pencipta arsip.
- 2) Pernyataan ini harus mengidentifikasi sistem informasi kearsipan dinamis yang dipilih, dan mandat penggunaannya.
- 3) Jika diperlukan, pernyataan ini juga bisa melarang penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis lainnya yang tidak dipilih. Namun, informasi ini harus tetap umum, sehingga kebijakan tersebut akan tetap relevan bahkan jika sistem informasi kearsipan dinamis tertentu diganti di tengah perjalanan.
- 4) Pernyataan ini juga harus menguraikan proses pengelolaan arsip elektronik yang utama dengan sistem informasi kearsipan dinamis yang teridentifikasi.
- 5) Kebijakan operasional atau pedoman prosedural yang ada yang mengontrol setiap proses ini harus dihubungkan di sini untuk kerangka kebijakan.

6) Contoh penulisan:

Sistem informasi kearsipan dinamis ini dimaksudkan untuk penciptaan dan pemeliharaan arsip yang autentik, andal, dan dapat digunakan selama diperlukan dalam rangka mendukung kegiatan yang efektif dan efisien.

Sistem informasi kearsipan dinamis akan mengelola proses berikut ini:

- 1. penciptaan dan penjaringan arsip ke dalam sistem informasi kearsipan;*
- 2. penyimpanan arsip;*
- 3. perlindungan integritas dan autensitas arsip;*
- 4. keamanan arsip;*
- 5. akses terhadap arsip; serta*
- 6. penyusutan arsip.*

g. Tanggung Jawab

- 1) Pernyataan ini menguraikan tanggung jawab pengelolaan arsip elektronik di lingkungan pencipta arsip, menempatkan tanggung jawab tersebut pada perseorangan, tingkatan jabatan, dan/atau wilayah dalam organisasi.
- 2) Suatu kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik harus mengidentifikasi bahwa semua pegawai bertanggung jawab mengelola arsip elektronik, meskipun akuntabilitasnya dapat bervariasi.
- 3) Contoh penulisan:

Pimpinan [pencipta arsip] bertanggung jawab atas pengesahan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik. Pimpinan [pencipta arsip] harus mengawasi pengelolaan kebijakan dalam organisasi.

Pejabat eselon I dan II bertanggung jawab untuk mengelola kebijakan melalui alokasi sumber daya, dan mendukung pengelolaan lainnya.

Pejabat unit kearsipan bertanggung jawab untuk mengawasi perancangan, implementasi, dan pemeliharaan kebijakan pengelolaan arsip elektronik, serta pemantauannya.

Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip elektronik di lingkungan pencipta arsip yang konsisten dengan standaryang dijelaskan dalam kebijakan ini.

Administrator sistem bertanggung jawab terhadap pemeliharaan teknologi sistem informasi kearsipan dinamis; termasuk tanggung jawab terhadap pemeliharaan integritas dan autentisitas arsip elektronik.

Pejabat unit pengolah bertanggung jawab untuk mendukung danmengawasi staf pengelola arsip elektronik sebagaimana diamanatkan dalam kebijakan ini. Pejabat tersebut harus menciptakan dan mendukung penciptaan arsip elektronik oleh pegawai, sebagai bagian dari kegiatan normal.

Semua pegawai bertanggung jawab terhadap penciptaan arsip yang akurat dan andal sebagaimana yang dicantumkan dalam kebijakan ini.

h. Pengawasan dan Evaluasi

- 1) Pernyataan ini menetapkan tanggal untuk pemeriksaan.
- 2) Pernyataan ini juga dapat digunakan untuk mengatur prosedur pengawasan dan evaluasi, seperti Komite Audit.
- 3) Contoh penulisan:

Kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik ini dijadwalkan untuk diperiksa pada bulan Juli 2012. Evaluasi ini akan dilakukan oleh Komite Audit yang ditetapkan oleh pejabat eselon I.

i. Pengesahan

- 1) Pernyataan ini memberikan kewenangan kebijakan umum kepada pejabat yang sesuai dengan tanda tangannya dan disertai tanggal pengesahan.
- 2) Arsip Nasional Republik Indonesia merekomendasikan agar kebijakan ini disahkan oleh pejabat yang berwenang di tingkat tertinggi.

3) Contoh penulisan:

Kebijakan ini telah disetujui oleh

*M. Asichin, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, tanggal 1
Desember 2012*

[Tanda tangan]

j. Glosari

Pernyataan ini merupakan daftar definisi atau pengertian untuk menjelaskan hal tertentu yang digunakan dalam kebijakan, seperti arsip, pengelolaan arsip elektronik, dsb.

k. Daftar Informasi

- 1) Pernyataan ini merupakan daftar sumber informasi lebih lanjut.
- 2) Daftar informasi termasuk rincian kontak pegawai yang relevan dalam organisasi serta bahan referensi.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman ini dibuat secara komprehensif untuk membantu pencipta arsip dalam menyusun kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik dan mengimplementasikan di lingkungannya.

Penyusunan pedoman ini diarahkan sebagai acuan bagaimana suatu sistem informasi pengelolaan arsip dapat mengakomodasi rangkaian kebijakan lembaga atau pencipta arsip dalam menerapkan peraturan kearsipan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik yang berisi kebijakan, peraturan dan prosedur yang berkaitan dengan kelembagaan, informasi, kesisteman, sumber daya pendukung, dan pembinaan serta penggunaan informasi dalam pengelolaan arsip elektronik dapat berfungsi secara efektif apabila semua pihak yang terkait memiliki komitmen yang tinggi dalam upaya pencapaian tujuannya. Pemahaman yang baik terhadap pedoman ini akan mewujudkan kesamaan pola pikir dan pola tindak sehingga dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Pedoman ini harus dijabarkan dan dilaksanakan secara teknis agar pencipta arsip menyusun kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik untuk memberikan kerangka dalam pelaksanaan dan proses pengelolaan arsip elektronik di lingkungannya.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA


M. ASICHIN