



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 111 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT  
ELEKTRONIK DI PENCIPTA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan *e-Government* di lingkungan pencipta arsip dengan pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik melalui surat elektronik yang tercipta di masing-masing pencipta arsip, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan surat elektronik di Pencipta Arsip dengan Peraturan Walikota;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 33);
16. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 66);
17. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 100);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK DI PENCIPTAN ARSIP.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.

4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Surat Elektronik adalah surat yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
7. 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.
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 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.
10. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
18. Sistem Surat Elektronik adalah aplikasi komputer yang digunakan untuk membuat, menerima, dan mengirimkan pesan serta dokumen lainnya di *Local Area Network (LAN)* dan *Wide Area Network (WAN)* serta melalui pintu gerbang (*gateway*) yang menghubungkan keduanya dengan Internet.
19. Pesan Surat Elektronik adalah dokumen yang dibuat dan diterima pada suatu sistem surat elektronik termasuk catatan singkat, dokumen narasi yang lebih formal atau substantif, dan setiap lampiran, seperti dokumen pengolah kata dan dokumen elektronik lainnya, yang dapat ditransmisikan dengan pesan tersebut.
20. Sistem Informasi Kearsipan adalah suatu sistem elektronik di mana arsip dihimpun, disusun, dan diklasifikasikan untuk memfasilitasi pelestarian, penemuan kembali, penggunaan, serta penyusutannya.
21. Meta Data adalah data yang menjelaskan konteks, konten, dan struktur arsip serta pengelolaannya dari waktu ke waktu.
22. Migrasi adalah tindakan gerakan perpindahan atau perubahan arsip elektronik dari satu sistem atau media ke sistem atau media lainnya untuk memastikan akses terhadap arsip tetap menjaga autentisitas, integritas, realibilitas, serta kegunaannya.
23. Data Penerimaan adalah informasi dalam sistem surat elektronik tentang tanggal dan waktu penerimaan pesan, dan/atau tanda terima atau akses oleh penerima.
24. Data Transmisi adalah informasi dalam sistem surat elektronik tentang identitas pengirim dan penerima, serta tanggal dan waktu pesan surat elektronik yang dikirim.
25. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
26. Identitas adalah keseluruhan karakteristik suatu dokumen yang unik mengidentifikasinya serta membedakannya dengan dokumen atau arsip lainnya.
27. Integritas adalah kualitas lengkap dan tidak berubah dalam setiap komponen pentingnya.

28. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
29. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta *bonafide* (dapat dipercaya dengan baik).
30. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
31. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
32. *Backlogs* Surat Elektronik adalah akumulasi dari waktu ke waktu surat elektronik yang telah disimpan baik dalam inbox surat elektronik individu atau pada kaset cadangan (backup).
33. *Log file* adalah file yang berisi catatan (log) aktivitas dari sebuah program.

#### Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam mengelola surat elektronik yang merupakan arsip yang mempunyai nilai guna.
- (2) Ketentuan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip meliputi :

- a. latar belakang;
- b. ketentuan umum, kategori, metode, dan integritas pesan surat elektronik;
- c. prinsip, kedudukan, dan kelengkapan unit kearsipan;
- d. fungsi dan tugas unit kearsipan;
- e. JRA surat elektronik;
- f. *checklist* untuk identifikasi surat elektronik yang harus disimpan dalam sistem informasi kearsipan; dan
- g. *checklist* untuk implementasi pedoman pengelolaan surat elektronik sebagai arsip pada pencipta arsip.

#### Pasal 4

Pencipta surat elektronik bertanggung jawab menerapkan program pengelolaan surat elektronik dan melibatkan upaya kerja sama antar unit-unit kerja terkait di lingkungannya.

Pasal 5

Untuk kepentingan keamanan surat elektronik dapat ditambahkan tanda tangan digital.

Pasal 6

Peraturan Walikota Probolinggo ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 24 Agustus 2021  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 Agustus 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 111 TAHUN 2021  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK DI  
PENCIPTA ARSIP

BAB I

A. Latar Belakang

Sistem pemerintahan yang baik harus dirancang untuk memenuhi ketentuan efisiensi, akuntabilitas, dan pemeliharaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pada umumnya, surat elektronik sudah semakin banyak digunakan untuk melakukan kegiatan dinas baik di dalam maupun di luar oleh kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah.

Surat elektronik merupakan alat komunikasi penting pada saat ini untuk melakukan kegiatan di lembaga pemerintahan. Semakin banyak lembaga pemerintah yang menggunakan sistem surat elektronik untuk mendistribusikan memo, mengedarkan draf, menyebarkan arahan, mengirimkan dokumen resmi, mengirimkan korespondensi eksternal, serta mendukung berbagai aspek kegiatan pemerintah.

Dokumen surat elektronik yang dibuat dan diterima sehubungan dengan kedinasan adalah milik organisasi, bukan milik individu. Dokumen tersebut adalah arsip dan tunduk pada ketentuan kearsipan yang sama untuk arsip dalam format lain.

Semua sistem informasi surat elektronik akan menciptakan arsip, dan benar akan berdampak pada tahap-tahap berikutnya jika tidak dikelola dengan baik. Pengkapturan dan registrasi surat elektronik dinas dalam sistem informasi kearsipan dinas yang digunakan oleh pencipta arsip sangat penting untuk akuntabilitas serta masa depan proses pengambilan keputusan.

Pengelolaan surat elektronik harus mengkaptur, memelihara, dan memberikan akses ke bukti transaksi dari waktu ke waktu. Terhadap arsip surat elektronik yang dipelihara dari waktu ke waktu, ketentuan pengelolaannya harus dilaksanakan untuk menjamin integritas dan fungsionalitas arsip. Organisasi harus menjamin kebijakan dan prosedur untuk mengendalikan penciptaan, pengeditan, pengkapturan, pemeliharaan, penyimpanan, serta penyusutan arsip surat elektronik.

## B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pencipta arsip dalam mengelola surat elektronik yang merupakan arsip.

Tujuannya agar arsip surat elektronik di lingkungan pencipta arsip dapat dipelihara secara ekonomis dan efisien selama arsip tersebut memiliki nilai guna hukum, keuangan, administrasi, atau sejarah, serta informasi rahasia yang dilindungi, dan menyediakan aksesnya bagi publik yang berhak.

## C. Ruang Lingkup

Pedoman ini dapat digunakan oleh pencipta arsip untuk menetapkan surat elektronik yang merupakan arsip, mengelola surat elektronik secara efektif, aspek proses pengelolaan administrasi yang berdampak pada pemenuhan ketentuan pengelolaan arsip dinamis.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM, KATEGORI, METODE, DAN INTEGRITAS PESAN SURAT ELEKTRONIK

#### A. Ketentuan Umum

1. Pengelolaan surat elektronik yang merupakan arsip tidak dipisahkan dari pengelolaan arsip lainnya. Pengelolaannya harus menjadi bagian dari sebuah strategi pengelolaan arsip dan informasi yang mencakup semua informasi yang dibuat dan diterima oleh pencipta arsip.
2. Implementasi petunjuk pelaksanaan ini tidak berarti semua surat elektronik harus disimpan, tetapi ketentuan pengelolaan arsipnya harus dipenuhi oleh integrasi sistem informasi surat elektronik dan sistem informasi kearsipan.
3. Pengaturan pengelolaan yang dibuat untuk menerapkan petunjuk pelaksanaan ini mungkin berbeda dari satu pencipta arsip dengan pencipta arsip lain, tergantung pada lingkungan teknologi informasi dan sistem operasinya. Namun, konsep yang luas dapat diterapkan pada setiap pencipta arsip.

## B. Kategori Surat Elektronik

### 1. Surat Elektronik Dinas

- a. Surat elektronik dinas berisi informasi yang dibuat dan diterima oleh pegawai melalui sistem informasi surat elektronik, dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Surat elektronik dinas dapat memiliki salah satu atau semua atribut berikut ini :
  - 1) Informasi dari bukti dan/atau nilai sejarah serta tidak direkam di tempatlain;
  - 2) Komunikasi formal dan/atau transaksi antara pegawai (misalnya: nota dinas, laporan, atau permohonan) atau antara pegawai dengan pihak lain;atau
  - 3) Mendokumentasikan alasan di balik kebijakan, keputusan, atau arahan organisasi.
- c. Surat elektronik dinas harus dikaptur dalam sistem informasi kearsipan untuk memberikan bukti kegiatan dinas serta memenuhi ketentuan hukum.
- d. Surat elektronik dinas harus dipelihara selama diperlukan, dipertimbangkan berkaitan dengan arsip, dan hanya dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

### 2. Surat Elektronik Singkat (*Ephemeral*)

- a. Surat elektronik singkat tidak dapat digunakan untuk memfasilitasi kedinasan dari pencipta arsip dan tidak memiliki nilai berkelanjutan bagi pencipta arsip serta umumnya hanya diperlukan sesaat untuk beberapa jam atau beberapa hari.
- b. Contoh surat elektronik singkat meliputi:
  - 1) materi iklan yang tidak diminta (misalnya, literatur promosi, brosur, dan leaflet);
  - 2) duplikasi surat edaran;
  - 3) duplikasi arsip lain yang sudah dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan;
  - 4) surat elektronik pemberitahuan rutin atau pesan telepon tidak penting; atau
  - 5) duplikasi surat elektronik edaran hanya untuk tujuan informasi.
- c. Surat elektronik singkat tidak perlu dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan dan dapat dimusnahkan ketika habis retensinya, sesuai dengan jadwal retensi arsip yang disetujui.

### 3. Surat Elektronik Pribadi

- a. Surat elektronik pribadi berkaitan dengan urusan pribadi atau personal dan tidak memiliki relevansi dengan kedinasan dari pencipta arsip.
- b. Contoh surat elektronik pribadi meliputi:
  - 1) perjanjian makan siang;
  - 2) perjanjian pribadi/keluarga; atau
  - 3) humor atau informasi yang tidak berkaitan dengan tanggung jawab pekerjaan, tidak ada konten kedinasan didalamnya.
- c. Surat elektronik pribadi dimusnahkan setelah tidak lagi diperlukan.
- d. Pencipta arsip harus memiliki kebijakan yang menginformasikan kepada pegawai tentang penggunaan sistem informasi surat elektronik untuk keperluan pribadi. Kebijakan tersebut harus menekankan pada masalah- masalah konflik kepentingan dan pegawai harus merujuk pada kode etik yang berlaku.

### 4. Surat Elektronik Kombinasi

- a. Jika surat elektronik menggabungkan antara informasi pribadi dan kedinasan, maka surat elektronik tersebut harus dipertimbangkan sebagai arsip (atau surat elektronik dinas), serta harus dikelola dengan baik.
- b. Jika surat elektronik menggabungkan antara informasi singkat dan kedinasan, maka surat elektronik tersebut harus dipertimbangkan sebagai arsip (surat elektronik dinas), serta harus dikelola dengan baik.
- c. Jika surat elektronik menggabungkan informasi tentang pribadi, singkat, dan kedinasan, maka surat elektronik tersebut harus dianggap sebagai arsip (surat elektronik dinas), serta harus dikelola dengan baik.

## C. Metode Pengkapturan Dan Pengelolaan Surat Elektronik Sebagai Arsip

1. Surat elektronik ada yang memiliki nilai guna kedinasan yang sedang berlangsung dan ada yang memiliki nilai guna retensi pendek.
2. Surat elektronik dinas harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
3. Ketentuan di atas merupakan tanggung jawab semua pejabat untuk menjamin surat elektronik dinas dimasukkan ke dalam sistem informasi kearsipan.

4. Penggunaan sistem informasi surat elektronik yang resmi dikelola oleh instansi untuk mengelola surat elektronik dinas.
5. Backup penyimpanan surat elektronik pada sistem informasi surat elektronik serta praktik penyimpanan pesan surat elektronik ke direktori atau folder hanya bentuk penyimpanan surat elektronik dan bukan cara pengelolaannya. Sistem informasi kearsipan digunakan untuk mengelola arsip surat elektronik dengan tepat.
6. Metode yang diterima untuk pengelolaan surat elektronik dinas adalah:
  - a. Mengkaptur surat elektronik dinas ke dalam sistem informasi kearsipan; atau
  - b. Mencetak dan memberkaskan surat elektronik dinas, lampiran, detail *header*, serta meta data lainnya ke dalam sistem pengelolaan arsip berbasis kertas.

#### D. Integritas Pesan

1. Integritas pesan surat elektronik sebagai arsip tergantung pada metadata dan konten pesan yang dipelihara serta tersedia dari waktu ke waktu untuk memenuhi kebutuhan kedinasan dan akuntabilitas organisasi.
2. Sejarah akses atau log dipelihara dalam sistem informasi kearsipan untuk menunjukkan siapa yang telah melihat arsip, mengekstraksi kopi, atau memodifikasi konten. Informasi ini penting untuk tujuan bukti.
3. Metadata Pengelolaan Arsip
  - a. Metadata pengelolaan arsip menggambarkan tindakan, konteks, pengelolaan, penggunaan, preservasi, dan penyusutan arsip.
  - b. Melampirkan metadata pengelolaan arsip pada surat elektronik yang merupakan arsip memungkinkan pencarian, pengawasan, akses, pengelolaan secara tepat, serta menjamin konteksnya tetap dipelihara.
  - c. Metadata berisi informasi deskriptif seperti penulis, penerima, dan tanggal/waktu pengiriman, serta konteks kedinasan (misalnya fungsi dan kegiatan yang menghasilkan arsip), sejumlah file atau nomor boks yang relevan, serta informasi pengelolaan (seperti retensi dan status penyusutan).
  - d. Pembuatan metadata tergantung pada berbagai faktor seperti fungsionalitas sistem informasi surat elektronik dan integrasi dengan sistem informasi kearsipan:
    - 1) Metadata dibuat oleh sistem (misalnya tanggal dan waktu pengiriman).
    - 2) Metadata dibuat ketika membuat surat elektronik (misalnya nama penerima dan detail lengkap pengirim).

- 3) Metadata dibuat secara manual ketika mengkaptur arsip ke dalam sistem informasi kearsipan.
  - e. Terhadap surat elektronik, pengkapturan dan pemeliharaan metadata pengelolaan arsip sangat penting untuk kelengkapan arsip.
4. Surat Elektronik Harus Dapat Diakses
    - a. Surat elektronik merupakan bagian dari arsip yang harus dibaca oleh seseorang yang memiliki hak akses yang sesuai. Artinya, pegawai yang berwenang harus dapat mengakses surat elektronik yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya terlepas dari kotak surat yang dikirimkan (*sent*) atau diterima (*from*).
    - b. Sistem informasi surat elektronik hanya memungkinkan penerima atau pencipta surat elektronik mengakses surat elektronik. Ini berarti beberapa metode alternatif untuk memberikan akses ke arsip surat elektronik harus ditemukan.

#### E. Surat Elektronik Tidak Perlu Diubah.

1. Arsip hanya dapat diubah dengan cara yang sah, kalau tidak maka arsip itu tidak dapat dianggap sebagai bukti yang diandalkan.
2. Sistem informasi surat elektronik memungkinkan pengguna untuk mengubah surat elektronik setelah dikirim atau diterima. Penggunaan sistem informasi surat elektronik atau network drives untuk penyimpanan surat elektronik dinas tidak tepat sebagai suatu teknik pengelolaan.
3. Jika terjadi masalah terhadap konten surat elektronik tertentu, kemampuan untuk membuktikan versi surat elektronik yang dikaptur identik dengan versi yang dikirimkan atau diterima merupakan hal terpenting.
4. Surat elektronik dinas harus dikaptur dalam sistem informasi kearsipan untuk menjamin arsip tidak dapat diubah setelah pengiriman atau penerimaan.
5. Untuk tujuan bukti, sejarah akses atau log (yaitu metadata) harus dipelihara dalam sistem informasi kearsipan untuk menunjukkan siapa yang telah melihat arsip, mengekstrak kopi, memodifikasi konten.

#### F. Surat Elektronik Harus Diklasifikasikan

- a. Surat elektronik harus diatur sedemikian rupa sehingga terkait dan tetap dalam konteks pada subjek yang sama dengan dokumen lain (kertas atau elektronik).
- b. Klasifikasi efektif memfasilitasi kombinasi penemuan kembali gambaran kejadian yang lengkap, terkait dengan kedinasan tertentu, klien atau proyek, dengan arsip format lain dan surat elektronik yang dikaptur bersama-sama.

- c. Jika surat elektronik terkait tersebar dalam organisasi, sangat sulit menjamin semua surat elektronik yang relevan dengan suatu masalah ditemukan.

#### G. Surat Elektronik Harus Dapat Dibaca Untuk Jangka Panjang

- a. Surat elektronik yang disimpan pada sistem informasi surat elektronik kemungkinan sebagian besar akan terbaca hanya dalam waktu lima tahun karena keusangan teknologi, kecuali tindakan yang tepat diambil untuk menjamin surat elektronik dibaca terus-menerus.
- b. Semua arsip surat elektronik harus dikelola dengan tepat, baik yang memiliki retensi pendek atau memiliki nilai guna jangka panjang atau permanen.
- c. Sistem informasi surat elektronik harus berhasil dimigrasikan untuk menjamin kelangsungan hidup arsip tersebut sesuai dengan periode retensinya.

### BAB III

#### SURAT ELEKTRONIK DENGAN ATRIBUT TERTENTU

##### A. Surat Elektronik dengan Lampiran (*Attachments*)

1. Lampiran surat elektronik dinas harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
2. Dokumen-dokumen ini merupakan bagian penting dari arsip kedinasan dan harus dikaptur dengan pesan surat elektronik.

##### B. Surat Elektronik *Carbon Copy* dan *Blind Carbon Copy* (*Cc* dan *Bcc*)

1. Jika Cc atau Bcc surat elektronik dinas diterima dari pihak eksternal, surat elektronik tersebut harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan oleh penerima.
2. Jika surat elektronik dikirim Cc atau Bcc ke pejabat lain di lingkungan pencipta arsip untuk tujuan informasi saja, pejabat penerima tidak perlu menindaklanjuti surat elektronik tersebut), tetapi pejabat pembuatnya bertanggung jawab untuk mengkaptur surat elektronik sebagai arsip ke dalam sistem informasi kearsipan.

##### C. Rangkaian Surat Elektronik (*Email Threads*)

1. Surat elektronik yang merupakan arsip harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan segera setelah dikirim atau diterima atau sesegera mungkin sesudahnya.

2. Surat elektronik sering melibatkan rangkaian komunikasi yang dapat terus-menerus untuk suatu jangka waktu tertentu. Pencipta arsip harus menentukan pendekatan organisasi untuk waktu pengkapturan surat elektronik. Pilihan yang diberikan meliputi :
  - a. mengkaptur setiap surat elektronik yang dikirim atau diterima karena pengkapturan menjadi rutinitas komponen kegiatan, risiko non- pengkapturan arsip dikurangi;
  - b. mengkaptur di akhir rangkaian komunikasi. Hal ini dapat mengurangi volume arsip surat elektronik tetapi dapat meningkatkan risiko non- pengkapturan arsip ke dalam sistem informasi kearsipan, karena rangkaian akhir tidak selalu jelas; dan
  - c. mengkaptur pada titik-titik tertentu di seluruh rangkaian komunikasi, di mana keputusan dibuat, perubahan subjek, atau isu utama dibahas.
3. Setiap pencipta arsip harus menetapkan dimana titik-titik tertentu surat elektronik harus dikaptur untuk menjamin kelengkapan arsip.

#### BAB IV

##### *BACKLOGS SURAT ELEKTRONIK*

1. Pencipta arsip harus membuat strategi untuk mengatasi masalah yang berhubungan dengan *backlogs* surat elektronik yang telah disimpan baik dalam inbox surat elektronik individu atau pada kaset cadangan (*backup*).
2. Perencanaan harus mencakup tanggung jawab penugasan untuk mengidentifikasi penyimpanan surat elektronik yang dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
3. Proses ini penting dilakukan sebelum staf tidak lagi bertugas pada pencipta arsip atau dipindah ke unit pengolah lain atau instansi lain dan ketika perubahan fungsi karena restrukturisasi organisasi.
4. Interview dilakukan terhadap staf yang keluar dari lembaga, atau pindah ke posisi yang berbeda di lingkungan pencipta arsip.
5. Interview terhadap staf yang tidak lagi bertugas pada pencipta arsip harus meliputi identifikasi surat elektronik dinas dalam sistem informasi surat elektronik dan mengkaptur arsip tersebut dalam sistem informasi kearsipan.

## BAB V

### JADWAL RETENSI ARSIP SURATELEKTRONIK

1. Berdasarkan 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, pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku.
2. Strategi administrasi sistem informasi surat elektronik meliputi:
  - a. membersihkan kotak surat elektronik secara rutin jika terlalu banyak atau ada staf yang keluar (tidak lagi bertugas pada pencipta arsip);
  - b. menghapus secara otomatis surat elektronik yang telah disimpan pada sistem untuk jangka waktu tertentu, atau memindahkan surat elektronik yang lama pada penyimpanan *offline*; dan
  - c. menyiapkan perangkat lunak yang dapat menghalangi, menghapus, atau mengubah surat elektronik dinas yang diterima oleh sistem informasi surat elektronik.
3. Potensi risiko bagi pencipta arsip harus dinilai ketika menentukan strategi yang akan diimplementasikan.
4. Pertimbangan harus diberikan terhadap implementasi strategi terkait dengan ketentuan pengelolaan arsip, khususnya pemusnahan arsip yang tidak sah dan potensi bahaya terhadap surat elektronik dan infrastruktur komputasi.
5. Pelatihan bagi staf dan pengawasan yang lebih ketat serta kebijakan untuk pemberkasan surat elektronik merupakan strategi yang lebih baik untuk mengurangi beban pada sistem informasi surat elektronik.
6. Staf harus mengkaptur surat elektronik ke dalam sistem informasi kearsipan arsip sebagai hal yang rutin, dan bukan pada target ukuran *mailbox*.
7. Penggunaan sistem informasi pengelolaan hak digital memungkinkan penghapusan pesan surat elektronik secara otomatis, atau memberikan batasan pada surat elektronik yang dapat menghambat praktik pengelolaan arsip tidak direkomendasikan. Pembatasan ini dapat mencakup penghapusan surat elektronik secara otomatis, yaitu pengiriman surat elektronik dapat menetapkan umur dari pesan dan memaksa penghapusan surat elektronik dari sistem pada waktu yang telah ditentukan. Penghapusan otomatis surat elektronik dengan cara ini merupakan pemusnahan yang tidak sah. Pencipta arsip dilarang untuk menggunakan penghapusan otomatis ini.

8. *Backup* dibuat untuk memfasilitasi pemulihan sistem atau file dalam hal kehilangan disengaja atau tidak disengaja. Pencipta arsip harus memiliki prosedur untuk mengelola sistem tersebut. Namun, penyimpanan *back up* pada server surat elektronik atau pada kaset *back up* tidak harus dianggap sebagai metode pengelolaan arsip untuk surat elektronik dinas.
9. Untuk memenuhi akuntabilitas dan harapan audit, *log files* sistem harus disimpan. *Log files* tersebut harus merekam informasi tentang semua pesan yang dihapus dari sistem surat elektronik, terutama jika pesan tidak sampai ke penerima. *Log files* harus dikelola sesuai dengan praktik pengelolaan arsip pada pencipta arsip dan disimpan sesuai dengan jadwal retensiarsip.
10. Sebelum arsip surat elektronik dihapus secara sah dari sistem informasi surat elektronik, surat elektronik dinas harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan, atau memenuhi ketentuan jadwal retensiarsip.
11. Dalam konteks petunjuk pelaksanaan ini, pengelolaan surat elektronik dinas yang memiliki nilai guna permanen berkaitan dengan penciptaan, pengkapturan, dan pemeliharaan arsip tersebut sehingga tetap secara permanen dapat diakses.
12. Arsip statis yang tersimpan dalam sistem informasi surat elektronik hanya sebuah mekanisme dan bukan pengganti untuk mengkaptur surat elektronik dinas ke dalam sistem informasi kearsipan. Sistem informasi kearsipan memberikan kerangka kerja total untuk mengkaptur, memelihara, dan menyediakan akses terhadap bukti transaksi dari waktu ke waktu.

## BAB VI

### TANDA TANGAN DIGITAL DAN ENKRIPSI

1. Tanda tangan digital dapat memberikan verifikasi terhadap surat elektronik. Dokumen tersebut juga dapat dienkripsi untuk tambahan keamanan.
2. Tanda tangan dapat juga dibuat dengan menggunakan perangkat lunak kriptografi dengan *public keys* dan konfigurasi *private keys*.
3. Penggunaan enkripsi harus dikelola dengan hati-hati. Karena *public keys* dan *private keys* merupakan aset pencipta arsip, maka otorisasi harus diberikan dan pencipta arsip harus menjamin dokumen yang dienkripsi dapat diakses ketika diperlukan.
4. Arsip dari semua *keys* harus dikelola di bawah pembatasan akses yang ketat oleh petugas yang bertanggung jawab yang ditunjuk.
5. Tanda tangan digital tidak menggantikan kebutuhan untuk jenis keamanan yang diberikan oleh sistem informasi kearsipan.

6. Arsip elektronik yang telah dienkripsi harus didekripsi sebelum dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan dan mekanisme keamanan lainnya harus diterapkan untuk melindungi arsip dari akses yang tidak sah.
7. Metadata yang berkaitan dengan enkripsi dan proses autentikasi harus dikaptur dan dipelihara selama diperlukan.

## BAB VII KEHADIRAN TEKNOLOGI

1. Surat elektronik merupakan format pesan dominan elektronik yang digunakan dalam kedinasan.
2. Pencipta arsip harus mencatat munculnya alternatif format pesan elektronik, seperti pesan pendek, SMS (layanan pesan singkat/short message service), dan MMS (multimedia messaging service/layanan pesan multimedia).
3. Sistem pesan tersebut sering lebih fleksibel daripada surat elektronik dan memiliki potensi untuk digunakan dalam kedinasan.
4. Personil yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip elektronik disarankan untuk menyadari penyerapan dan penggunaan format pesan elektronik dan menerapkan mekanisme (kebijakan, prosedur, dan praktik) untuk menjamin setiap arsip elektronik yang dihasilkan terkait dengan kedinasan diperlakukan sebagai arsip.

## BAB VIII PELATIHAN DAN TANGGUNG JAWAB PENCIPTA ARSIP

### A. PELATIHAN

1. Pelatihan adalah tanggung jawab semua pejabat dan staf untuk menjamin arsip dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
2. Pengelolaan arsip surat elektronik harus dimasukkan ke dalam pelatihan pengelolaan arsip kepada seluruh staf di lingkungan pencipta arsip untuk menjamin staf sepenuhnya sadar akan tanggung jawab pengelolaan arsip.

### B. TANGGUNG JAWAB PENCIPTA ARSIP

1. Upaya untuk membuat dan menerapkan program pengelolaan surat elektronik adalah tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan melibatkan upaya kerja sama antara unit-unit kerja terkait seperti unit kearsipan, unit tata usaha, unit hukum, dan unit teknologi informasi.

2. Masing-masing pimpinan pencipta arsip harus memastikan bahwa pengelolaan arsip surat elektronik menggabungkan elemen-elemen berikut ini.
  - a. penetapan tanggung jawab untuk membuat dan menerapkan suatu program di seluruh instansi untuk pengelolaan semua arsip surat elektronik yang dibuat, diterima, dipelihara, digunakan, dan disimpan, serta diberitahukan nama dan jabatan orang yang ditugaskan bertanggung jawab sebagai pejabat unit kearsipan.
  - b. mengintegrasikan pengelolaan arsip surat elektronik dengan arsip lainnya serta program pengelolaan sumber informasi di lingkungan pencipta arsip.
  - c. memasukkan pengelolaan surat elektronik dalam kaitannya dengan arahan dan penyebarannya di lingkungan pencipta arsip di seluruh kantor wilayah.
  - d. menetapkan kebijakan dan prosedur untuk menangani ketentuan-ketentuan pengelolaan arsip surat elektronik, termasuk ketentuan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan, sebelum menyetujui sistem informasi elektronik baru atau perangkat tambahan untuk sistem yang ada.
  - e. memastikan bahwa pelatihan yang memadai disediakan untuk pengguna sistem surat elektronik tentang ketentuan pengelolaan arsip dinamis, perbedaan antara arsip dan non-arsip, serta pemindahan atau pengkopian arsip untuk dimasukkan ke dalam sistem informasi kearsipan pencipta arsip.
  - f. membuat dan memelihara dokumentasi terkini tentang sistem informasi arsip surat elektronik yang digunakan sesuai untuk:
    - 1) Menentukan semua karakteristik teknis yang diperlukan untuk membaca atau memproses arsip tersebut;
    - 2) Mengidentifikasi seluruh input dan output yang ditentukan dalam sistem;
    - 3) Menentukan konten file dan arsip;
    - 4) Menentukan pembatasan akses dan penggunaan; memahami tujuan dan fungsi sistem;
    - 5) Menggambarkan siklus terkini atau kondisi dan peraturan untuk menambah informasi ke sistem;
    - 6) Mengubah informasi di dalamnya, atau menghapus informasi dari sistem; dan
    - 7) Memastikan penyusutan arsip yang sah secara tepat waktu.

- g. menentukan lokasi, cara, dan media di mana arsip surat elektronik akan dipelihara untuk memenuhi kebutuhan operasional dan ketentuan kearsipan.
3. Pimpinan unit pengolah bekerjasama dengan pejabat unit kearsipan untuk membuat jadwal retensi arsip, dan memastikan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menetapkan prosedur untuk memastikan bahwa persyaratan pada bagian ini diterapkan untuk arsip surat elektronik yang diciptakan dan dipelihara oleh pihak ketiga yang menjalankan kegiatan pencipta arsip.
5. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, prosedur, dan standar yang berlaku.

## BAB IX

### PANDUAN PENULISAN PESAN SURAT ELEKTRONIK

Sebagai referensi di bawah ini akan diberikan panduan penggunaan yang tepat untuk merancang pesan surat elektronik untuk keperluan kedinasan. Sampel ini tidak dimaksudkan untuk menjadi format baku dalam penulisan surat elektronik dinas, tetapi dapat dipertimbangkan ketika merancang penulisan pesan surat elektronik. Pencipta arsip dapat menambahkannya sesuai dengan sifat dari kegiatan yang dilakukan dan untuk menggambarkan pesan tertentu yang dihadapi dalam lembaga tersebut.

1. Umum
  - a. Perlu dipahami bahwa sistem komputer yang berbeda akan mempengaruhi tata letak pesan surat elektronik.
  - b. Hindari mengirimkan pesan surat elektronik dalam format HTML karena jika penerima surat elektronik menggunakan sistem surat elektronik yang tidak memungkinkan HTML, maka tata letak akan terpengaruh.
  - c. Perlu dipahami bahwa beberapa sistem komputer mungkin memiliki kesulitan dengan lampiran.
  - d. Amatilah pembatasan ukuran lampiran (berikan batasan ukuran lampiran).
  - e. Batasi jumlah tujuan (jumlah akan bervariasi tergantung pada jaringan).
  - f. Cobalah untuk tidak meneruskan pesan yang tidak perlu. Masukkan surat elektronik ke dalam (sistem pengolahan arsip, drive bersama, atau folder publik) dan berikan *shortcut link*.
  - g. Surat elektronik internal harus menggunakan pointers untuk lampiran dan tidak dimasukkan ke dalam batang tubuh teks (ini hanya dapat dilakukan jika sistem pengolahan arsip digunakan).

## 2. Perihal

- a. Pastikan perihal memberikan gambaran yang jelas dari isi pesan.
- b. Tunjukkan apabila isi pesan ini merupakan masalah yang sensitif.
- c. Gunakan tanda *flag* (bendera) untuk menunjukkan apakah pesan itu penting atau perlu kecepatan suatu tindakan.
- d. Menunjukkan apakah suatu tindakan diperlukan atau apakah surat elektronik itu hanya sebagai informasi.

## 3. Subjek dan Nada

- a. Menyapa orang dengan panggilan “bapak dan/atau ibu” sebelum namanya pada awal pesan surat elektronik.
- b. Memperkenalkan diri di awal pesan ketika menghubungi seseorang untuk pertama kalinya.
- c. Pastikan bahwa tujuan dan isi pesan jelas memberitahukan tentang maksud pesan itu.
- d. Sertakan keterangan yang jelas tentang jabatan, nama instansi, dan alamat.
- e. Pastikan keterangan tersebut tidak perlu panjang.
- f. Pastikan bahwa surat elektronik itu sopan dan santun.
- g. Nada dari pesan surat elektronik harus sesuai dengan hasil yang diinginkan.
- h. Membuat perbedaan yang jelas antara fakta dan opini.
- i. Baca kembali isi pesan sebelum dikirim untuk memeriksa kesalahan.
- j. Cobalah membatasi pesan surat elektronik pada satu subjek saja.
- k. Sertakan pesan surat elektronik sebelumnya saat mengirimkan balasan untuk memberikan konteks.
- l. Ketika subjek pesan elektronik telah berubah secara signifikan dan memulai pesan surat elektronik baru, salinlah bagian yang relevan dari bagian pesan surat elektronik sebelumnya.
- m. Pastikan pesan surat elektronik tidak perlu terlalu panjang.
- n. Pastikan bahwa lampiran tidak dalam versi surat elektronik.
- o. Ringkaslah isi lampiran dalam batang tubuh pesan surat elektronik.

## 4. Struktur dan Tata Bahasa

- a. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b. Periksa ejaan dalam pesan surat elektronik sebelum dikirimkan.
- c. Gunakan paragraf untuk struktur informasi.
- d. Masukkan informasi penting pada awal pesan surat elektronik.
- e. Hindari penggunaan singkatan.
- f. Hindari penggunaan huruf besar.

- g. Cobalah untuk tidak berlebihan menggunakan tekstebal.
  - h. Jangan menggunakan emoticons (representasi gambar ekspresi wajah menggunakan tanda baca dan huruf, untuk mengekspresikan suasana hati seseorang).
5. Mengalamatkan
- a. Kirimkan pesan surat elektronik hanya untuk orang-orang yang perlu mengetahui informasi.
  - b. Jika menggunakan "*reply all*" (membalas semua), ini berarti akan mengirimkan jawaban kepada semua orang termasuk kepada orang yang telah mengirimkan pesan surat elektronik sebelumnya. Pikirkan dengan cermat dan baik sebelum menggunakan "*reply all*" karena tidak mungkin setiap orang perlu tahu balasan anda.
  - c. Gunakan bagian "To" (kepada) terhadap orang yang diminta untuk mengambil tindakan lebih lanjut dan "cc" (tembusan) terhadap orang-orang yang disertakan untuk keperluan informasi saja.
  - d. Pikirkan dengan baik tentang siapa yang harus disertakan dalam bidang "cc". Pastikan tujuan pesan surat elektronik benar.

## BAB X

### PANDUAN PEMBERIAN JUDUL PADA SURAT ELEKTRONIK

Jika pesan surat elektronik disimpan secara elektronik sebagai arsip, maka judul merupakan cara termudah untuk menemukan kembali pesan yang dibutuhkan. Instruksi harus diberikan kepada pegawai bagaimana mereka seharusnya memberikan judul pesan surat elektronik ketika menangkap pesan surat elektronik sebagai arsip, karena judul yang digunakan pada perihal pesan surat elektronik tidak selalu dapat digunakan untuk mendeskripsi arsip.

Konvensi penamaan harus digunakan baik untuk pesan surat elektronik yang ditangkap sebagai arsip ke dalam sistem informasi kearsipan atau disimpan ke *drive* bersama dalam format MSG. Konvensi penamaan ini harus diberitahukan kepada pegawai dalam menuliskan perihal surat elektronik sebelum dikirimkan. Apabila pesan surat elektronik akan disimpan sebagai arsip dalam kotak surat publik bersama, dan pegawai mengganti judul pesan dalam kotak surat, maka ini akan mengubah perihal surat elektronik dan mempengaruhi integritas arsip.

Tujuan dari pemberian judul arsip untuk mengidentifikasi satu arsip dengan arsip lainnya yang mungkin sama atau dalam folder yang berbeda. Prinsip-prinsip di bahwa ini berlaku untuk arsip surat elektronik, tetapi dapat juga berlaku untuk arsip lainnya.

1. Mengubah judul surat elektronik saat menyimpannya dalam (*drive* bersama atau sistem pengolahan arsip) jika tidak secara akurat mencerminkan isi pesan. Misalnya, judul seperti “Beberapa poin” akan segera menjadi tidak berarti ketika lupa poin apa yang berkaitan dengan itu.
2. Pastikan judul berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan setiap pegawai mengetahui konten yang relevan untuk mereka.
3. Semua kata “FW” (*forward*/teruskan) dan “RE” (*reply*/balasan) harus dihapus dari judul karena tidak memberikan informasi tentang isi pesan.
4. Jangan memasukkan tanggal surat elektronik, dan fakta bahwa itu surat elektronik. Tanggal secara otomatis ditangkap oleh sistem dan fakta itu adalah surat elektronik akan terlihat jelas. Jangan menyertakan hal yang tidak perlu, misalnya “surat1”.
5. Jangan menggunakan judul surat dengan gaya ‘MSDOS’, misalnya “maylet03”.
6. Gunakan bahasa yang sederhana dan dengan ejaan kata yang benar.
7. Gunakan singkatan dan akronim dengan hati-hati, karena mungkin sudah tidak digunakan lagi pada saat ini serta dapat memiliki lebih dari satu arti.
8. Tuliskan nama organisasi/lembaga secara lengkap termasuk dengan singkatan yang berlaku. Jika ada cukup ruang, pastikan informasi tersebut ditangkap di tempat lain, misalnya pada bagian catatan.

## BAB XI

### PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan ini memberikan rekomendasi untuk aspek dan bidang yang harus dipertimbangkan ketika membuat kebijakan organisasi dalam mengelola surat elektronik, penggunaan surat elektronik dapat sebagai alat kedinasan untuk komunikasi internal dan eksternal serta jenis komunikasi surat elektronik yang harus dikelola sebagai arsip. Dengan petunjuk pelaksanaan ini maka surat elektronik dapat merupakan arsip yang harus dikelola sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan.

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK  
DI PENCIPTA ARSIP

A. *CHECKLIST* UNTUK IDENTIFIKASI SURAT ELEKTRONIK YANG HARUS  
DISIMPAN DALAM SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

PENGIRIM	
Apakah ini merupakan Korespondensi dinas?	Simpan surat elektronik kedalam SIKD
Apakah saya mengirimkan surat elektronik dengan lampiran informasi dinas, seperti kopinotulen, laporan, dsb?	Simpan surat elektronik dan lampiran ke dalamSIKD
Apakah saya mengirimkan jawaban dalam surat elektronik Dinas?	Simpan surat elektronik kedalam SIKD
Apakah arsip surat elektronik ini merupakan keputusan dinas internal?	Simpan surat elektronik kedalam SIKD
Apakah saya mengirimkan surat elektronik kepada pegawai lain /otorisasi tindakan	Simpan surat elektronik ke dalam SIKD
Apakah saya mengirimkan surat elektronik ke luar yang berisi informasi atau instruksi dinas, yaitu surat edaran, pemberitahuan, dsb.	Simpan surat elektronik ke dalam SIKD

PENERIMA	
Apakah ini merupakan korespondensi dinas?	Simpan surat elektronik ke dalam SIKD
Apakah surat elektronik ini menjawab surat elektronik dinas yang saya kirimkan dan berisi informasi lebih lanjut	Simpan surat elektronik ke dalam SIKD
Apakah saya menerima surat elektronik dengan lampiran informasi dinas, seperti kopi notulen, laporan dsb dari instansi luar?	Simpan surat elektronik dan lampiran ke dalam SIKD
Apakah surat elektronik adalah keputusan yang dibuat oleh instansi luar?	Simpan surat elektronik ke dalam SIKD
Apakah surat elektronik adalah keputusan internal	Tidak disimpan surat elektronik adalah arsip dinas dan harus disimpan ke dalam SIKD oleh <i>originator</i> surat elektronik
Apakah saya menerima surat elektronik dengan lampiran informasi, misalnya kopi notulen, laporan dsb dari instansi luar?	Tidak disimpan surat elektronik adalah arsip dinas dan harus disimpan ke dalam SIKD oleh <i>originator</i> surat elektronik
Apakah ini merupakan surat elektronik yang dikirim oleh instansi luar, seperti surat edaran, pemberitahuan, dsb?	Tidak disimpan surat elektronik adalah arsip dinas dan harus disimpan ke dalam SIKD oleh <i>originator</i> surat elektronik
Apakah saya menerima Cc atau Bcc surat elektronin dari instansi luar yang berkaitan dengan dinas	Simpan surat elektronik ke dalam SIKD
Apakah surat elektronik yang diteruskan dimaksudkan hanya sebagai informasi, karena Cc dan Bcc dan tidak memiliki nilai kedinasan?	hanya sebagai informasi dan dapat dihapuskan

C. CHECKLIST UNTUK IMPLEMENTASI PEDOMAN PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK SEBAGAI ARSIP PADA PENCIPTA ARSIP

Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik sudah dipertimbangkan dalam pengembangan strategi pengelolaan surat elektronik pada pencipta arsip	
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan sudah dipertimbangkan dalam pengembangan strategi pengelolaan surat elektronik	
Pimpinan pencipta arsip mendukung strategi pengelolaan surat elektronik dan menjamin cukup sumberdaya dalam implementasinya	
Rancangan pengelolaan arsip dan informasi yang lebihluas pada pencipta arsip memasukkan pengelolaan surat elektronik	
Prosedur penciptaan dan pengkapturan surat elektronik yang merupakan arsip dibuat dan diimplementasikan	
Peraturan dan tanggung jawab pengelolaan arsip sudah diidentifikasi dan didokumentasikan ke dalam kebijakandan prosedur pengelolaan surat elektronik	
Semua pegawai dan kontraktor sadar akan tanggung jawab penciptaan dan pengkapturan seluruh arsip dinas yang akurat yang dibuat dalam surat elektronik	
Semua pegawai dan kontraktor memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi dan memulai pengkapturan arsip surat elektronik dinas	
Sistem informasi kearsipan didesain dan diimplementasikan dengan suatu cara yang dapat mengkaptur surat elektronik yang merupakan arsip	
Metadata pengelolaan Arsip dibuat dan dikaptur bersama dengan surat elektronik yang merupakan arsip	
Pengkapturan arsip surat elektronik dinas dipantau dan strategi pengelolaan surat elektronik direvisi untuk mengatasi risiko	
Program migrasi untuk surat elektronik dikaptur sebagai arsip elektronik dikembangkan dan diimplementasikan jika diperlukan	

Surat elektronik yang merupakan arsip dipindahkan dari sistem surat elektronik ke sistem informasi kearsipan seperti surat elektronik yang dikirimkan atau diterima	
Strategi untuk mengatasi <i>backlogs</i> surat elektronik dikembangkan dan diimplementasikan jika diperlukan	
Protokol dan prosedur keamanan informasi dikembangkan, diimplementasikan, dan dipelihara untuk menjamin arsip surat elektronik dinas tetap inviolate	
Jadwal retensi arsip yang disetujui diimplementasikan untuk mengelola penyusutan surat elektronik yang merupakan arsip	
Suatu penilaian risiko dilakukan sebelum pengembangan strategi pengelolaan surat elektronik	
Peningkatan kesadaran dan pelatihan yang sesuai bagi staf yang menggunakan surat elektronik telah diidentifikasi dan dilakukan	
Semua staf yang menggunakan surat elektronik menyadari dan mengerti kebijakan dan prosedur pengelolaan surat elektronik yang ada	

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN