



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO LANTAI 1
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3449230 PSW. 5216, 5217, (021) 3846322 FAKSIMILI (021) 3846322
SITUS www.perbendaharaan.go.id

Nomor : S-5435/PB.1/2018 11 Juli 2018
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) lembar
Hal : Penjelasan Surat Edaran Direktur Jenderal
Perbendaharaan nomor SE-40/PB/2018 tentang
Implementasi Aplikasi Kearsipan Pada Direktorat
Jenderal Perbendaharaan.

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan
2. Para Kepala KPPN
di seluruh Indonesia

Sehubungan telah ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor SE-40/PB/2018 tentang Implementasi Aplikasi Kearsipan Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dengan berlakunya Surat Edaran tersebut, pengelolaan kearsipan di lingkup Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan agar berpedoman pada Surat Edaran dimaksud.
2. Aplikasi kearsipan dapat dijalankan apabila satuan kerja telah menggunakan aplikasi *e-office*. Oleh karena itu, diminta kepada Saudara untuk mendaftarkan *user* ke Direktorat SITP melalui *email* ke Hai-DJPb, *user* yang didaftarkan sebagai berikut :
 - a. Sekretaris
 - b. Pelaksana *middle office* pengarsipan yang bertugas mengupload dokumen surat masuk
 - c. Pelaksana *back office* pengarsipan yang bertugas menginput tempat penyimpanan arsip dan JRA.
3. Pendaftaran *user* agar mencantumkan Nama, NIP, Kewenangan (sekretaris, *middle office* atau *back office* bagian pengarsipan) dan Satker asal. Dalam hal sekretaris merupakan PPNN maka pendaftarannya dengan mencantumkan Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan disertai *copy* KTP.
4. Agar pelaksanaan *e-office* dapat berjalan dengan lancar dan tindak lanjut atas surat masuk dapat segera dilaksanakan, setiap pejabat dan pegawai agar mengakses *e-office* secara berkala. Pengaksesan secara berkala dilaksanakan minimal 3 kali dalam satu hari kerja yaitu pagi, siang dan sore hari.
5. Dalam hal dokumen surat masuk membutuhkan penelitian lebih lanjut terhadap dokumen asli, maka dokumen asli dapat diteruskan kepada pelaksana yang menangani tindak lanjut atas surat masuk tersebut. Selanjutnya apabila sudah selesai, dokumen tindak lanjut digabung dengan surat masuk dan diserahkan kepada bagian pengarsipan.
6. Kepala KPPN agar melaporkan pelaksanaan implementasi aplikasi kearsipan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan secara triwulanan sesuai lampiran I yang tidak terpisah dengan surat ini.
7. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan agar mengawasi pelaksanaan implementasi aplikasi kearsipan di wilayah kerjanya serta melaporkannya ke Sekretariat Direktorat

Jenderal Perbendaharaan u.p Bagian Umum sesuai dengan lampiran II yang tidak terpisahkan dengan surat ini.

8. Laporan sebagaimana angka 7 (tujuh) dikirimkan via *e-office* dan *email* dengan alamat tukp.djpbn@kemenkeu.go.id paling lambat tanggal 10 setelah triwulan berakhir.
9. Dalam hal terdapat kendala dan masukan dalam pelaksanaan aturan dimaksud, Saudara dapat menyampaikannya melalui *email* ke Hai-DJPb.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan.



Sekretaris,

Haryana

NIP.196006031985021001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

Lampiran I
Surat Sekretaris Ditjen Perbendaharaan
nomor : S-5438/PB.1/2018
tanggal 1/ Juli 2018

**Laporan Implementasi Aplikasi Kearsipan
Triwulan x Tahun 20xx**

KPPN.....

Jumlah Surat Masuk dengan <i>e-office</i>	Jumlah Surat Keluar dengan <i>e-office</i>	Dokumen yang sudah diarsipkan	Kendala	Keterangan

.....
Kepala KPPN xxxxx

.....

Lampiran II
Surat Sekretaris Ditjen Perbendaharaan
nomor : S- 5435 /PB.1/2018
tanggal 11 Juli 2018

**Laporan Implementasi Aplikasi Kearsipan
Triwulan x Tahun 20xx**

Kanwil DJPb Provinsi.....

No	Satker	Jumlah Surat Masuk dengan <i>e-office</i>	Jumlah Surat Keluar dengan <i>e-office</i>	Dokumen yang sudah diarsipkan	Kendala	Keterangan
1	Kanwil DJPb Prov.....					
2	KPPN					
3	KPPN.....					
dst						

.....
Kepala Kanwil xxxxx

.....