



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021-3500334
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989912 -19
www.kemendesa.go.id

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi;
2. Para Pejabat Administrasi;
3. Para Pejabat Fungsional
di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM MONITORING KINERJA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel yang berbasis elektronik, perlu adanya sebuah sistem monitoring dalam rangka pengawasan kearsipan Kementerian sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Oleh karena itu, perlu adanya sebuah sistem monitoring kinerja kearsipan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui Sistem Monitoring Kinerja Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam penyelenggaraan aplikasi Sistem Monitoring Kinerja Kearsipan.

2. Tujuan

- a. mewujudkan pelayanan administrasi di bidang kearsipan yang berkualitas dan terpercaya di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang kearsipan dinamis di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- c. mewujudkan Sistem Monitoring kinerja kearsipan yang akan mendukung terlaksananya pengelolaan arsip yang baik..

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam surat edaran ini terdiri atas:

1. kewajiban penggunaan aplikasi Sistem Monitoring Kinerja Kearsipan yang selanjutnya disebut SIMEKAR;
2. pelaporan penggunaan SIMEKAR;
3. Jenis pelaporan yang dilakukan pada aplikasi SIMEKAR
4. Penetapan user aplikasi SIMEKAR pada Unit kerja

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
6. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan;
7. Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

E. Isi Edaran

1. Seluruh Unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi wajib menggunakan aplikasi SIMEKAR melalui tautan <https://simekar.kemendesa.go.id> paling lambat 11 September 2023;
2. Pelaporan yang akan dilakukan dalam aplikasi SIMEKAR meliputi:
 - a. daftar arsip dinamis aktif;
 - b. daftar arsip vital (jika ada);
 - c. arsip terjaga (jika ada);
 - d. kelengkapan dokumen pemindahan arsip (berita acara pemindahan, daftar berkas, dan daftar isi berkas);
 - e. laporan alih media;
 - f. laporan SRIKANDI (tangkapan layar menu naskah keluar, naskah masuk dan menu pemberkasan);
 - g. laporan sarana dan prasana (jumlah dan bukti berupa foto);
 - h. mengunggah arsip untuk kepentingan SIKN-JIKN;
 - i. pelaporan jumlah SDM kearsipan yang dimiliki; dan/atau
 - j. melakukan unggah form laporan audit kearsipan internal (LAKI) pada saat sedang dilakukan audit kearsipan internal;
3. Pelaporan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
4. Pelaporan dilakukan melalui *user* yang akan dibagikan kepada masing-masing perwakilan unit kerja eselon II;
5. *User* unit kearsipan II akan diberikan kepada masing-masing perwakilan Sekretariat masing-masing unit kerja eselon I;
6. Penerapan aplikasi SIMEKAR oleh pejabat atau pegawai dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Biro Umum dan Layanan Pengadaan melakukan input data pada akun Unit Kearsipan dalam SIMEKAR yang terdiri atas template yang berhubungan dengan dokumen pelaporan serta melakukan input data *user* pada masing-masing unit kerja eselon II berdasarkan surat tugas penunjukan *user* pada unit kerja masing-masing;

- b. Unit kerja eselon II dan Unit Kearsipan II melalui *user* yang ditunjuk wajib untuk melakukan Pelaporan dengan cara mengunggah laporan beserta dokumen pendukung lainnya melalui SIMEKAR.
7. Biro Umum dan Layanan Pengadaan melaksanakan pembinaan penggunaan aplikasi SIMEKAR melalui kegiatan *coaching clinic*, sosialisasi, bimbingan teknis, *workshop*, serta pemantauan berkala terhadap penerapan dan penggunaan aplikasi SIMEKAR;
8. Pusat Data dan Informasi melakukan pemeliharaan jaringan dan internet Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

F. Penutup

Surat Edaran ini ditetapkan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 September 2023



SEKRETARIS JENDERAL,

TAUFIK MADJID, S.Sos., M.Si.
NIP. 19710701 199903 1 013