



- Yth. 1. Para Pejabat Eselon I, II, III, dan IV;  
2. Para Pejabat Fungsional;  
3. Pegawai Kementerian Koperasi dan UKM.

**SURAT EDARAN**

NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
(SRIKANDI) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL  
DAN MENENGAH

1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas perlu didukung dengan suatu Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan percepatan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Percepatan SPBE tersebut dilakukan dengan membangun Aplikasi Umum dan Infrastruktur SPBE Nasional untuk memberikan Layanan SPBE. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang berlaku secara nasional melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

Keputusan Menteri tersebut antara lain menyatakan Pimpinan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk menerapkan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan di lingkungan masing-masing. Untuk melaksanakan ketentuan tersebut, Kementerian Koperasi dan UKM telah mempunyai akun untuk menggunakan aplikasi Srikandi bersama Kementerian/ Lembaga lainnya.

Kementerian Koperasi dan UKM sudah melakukan ujicoba penggunaan Srikandi Versi 2.0 sejak bulan Januari 2022 dan masa transisi penerapan Aplikasi Srikandi hingga saat ini dinilai sudah cukup. Oleh karena itu, perlu dikeluarkan Surat Edaran Penerapan Aplikasi Srikandi di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

## 2. Maksud dan Tujuan

### a. Maksud

Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh pegawai di Kementerian Koperasi dan UKM dalam penerapan Aplikasi Srikandi.

### b. Tujuan

Tujuan Penerapan Aplikasi Srikandi yaitu:

- 1) Mewujudkan pelayanan administrasi di bidang kearsipan yang berkualitas dan terpercaya.
- 2) Mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kkearsipan dinamis berbasis elektronik.
- 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE bidang kearsipan dinamis.

## 3. Ruang Lingkup

Surat edaran ini memuat ketentuan mengenai penerapan aplikasi Srikandi, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

## 4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- c. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.
- d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

## 5. Isi

Surat Edaran ini menetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM wajib mengoptimalkan penerapan aplikasi Srikandi di unit kerja masing-masing.
- b. Naskah dinas korespondensi yang berupa nota dinas, surat undangan internal, surat dinas eksternal, dan disposisi, wajib diproses di Aplikasi Srikandi, kecuali ada hal lain yang menyebabkan tidak memungkinkannya diproses secara elektronik.
- c. Demi kemudahan penjadwalan agenda dan penugasan, pejabat struktural dapat memanfaatkan aplikasi internal (*e-disposisi*) sebagai *bridging* antara pejabat struktural dengan sekretarisnya.
- d. Jenis naskah dinas arahan berupa Peraturan Perundang-undangan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah, Surat Edaran, Keputusan, Surat Perintah Tugas, naskah dinas khusus, naskah dinas lainnya, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan, diutamakan diproses lewat Aplikasi Srikandi, akan tetapi masih diperbolehkan diproses secara konvensional.
- e. Naskah Dinas yang diproses secara konvensional, arsip fisik yang berupa kertas harus dikelola dengan baik dan dialihmediakan untuk diunggah ke Aplikasi Srikandi sebagai arsip elektronik.
- f. Dalam Aplikasi Srikandi tersedia fitur penandatanganan secara elektronik maupun secara konvensional.
- g. Setiap pejabat struktural yang mutasi dan/atau promosi dari satu unit kerja ke unit kerja lain, wajib melakukan serah terima akun berupa *username* dan *password* terakhir yang digunakan.
- h. Setiap pegawai secara bertahap mulai mengurangi penggunaan kertas dan beralih ke sistem elektronik dalam berbagai kesempatan.
- i. Biro Umum dan Keuangan, agar melakukan:
  - 1) Pembinaan berupa sosialisasi, workshop, dan/atau pendampingan serta pemantauan berkala terhadap penerapan Srikandi di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM kepada seluruh Pegawai Kementerian Koperasi dan UKM.
  - 2) Melakukan *update* data setiap perubahan yang terjadi di Aplikasi Srikandi.

3) Membuat ...

3) Membuat usulan pengembangan Aplikasi Srikandi dan melaporkan setiap ada permasalahan penerapan Aplikasi Srikandi kepada Pengembang Infrastruktur Srikandi yaitu Kementerian Komunikasi dan Informatika serta Penyusun Proses Bisnis Srikandi yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

j. Biro Komunikasi dan Teknologi Informasi, agar melakukan:

- 1) Pemeliharaan jaringan dan internet di lingkungan Kementerian Kopcrasi dan UKM;
- 2) Bersinergi dengan Biro Umum dan Keuangan bersama-sama mengelola admin instansi Aplikasi Srikandi;
- 3) Percepatan pendaftaran Tanda Tangan Elektronik untuk pegawai ke Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)-BSSN.

k. Setiap pimpinan Unit Kerja Eselon II, agar melakukan pengawasan terhadap unit kerja masing-masing.

## 6. Penutup

Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2023.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini menjadi perhatian bersama dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditctapkan di Jakarta

Pada Tanggal 12 Desember 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

■ **ARIF RAHMAN HAKIM**

19660312 199203 1 004