



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

Yth. Pejabat dan Pegawai Kementerian PPN/Bappenas

SURAT EDARAN

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

**PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

A. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang merupakan tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, serta mengacu kepada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas yang mengatur tentang tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, perlu disusun Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas

Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kementerian PPN/Bappenas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagai pakai di internal Kementerian PPN/Bappenas, maupun eksternal oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.

2. Tujuan:

Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan akuntabilitas kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat terekam dengan baik serta memudahkan koordinasi antar unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

7. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 7 tahun 2021 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas.
9. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip.
10. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 tentang Sistem Klasifikasi Kemanan dan Akses Arsip Dinamis.
11. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip.

D. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini meliputi kebijakan tentang penerapan aplikasi SRIKANDI yang terdiri atas:

1. penomoran Naskah Dinas;
2. penandatanganan Naskah Dinas; dan
3. dokumen resmi lainnya sesuai dengan jenis Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas.

E. ISI EDARAN

1. Pejabat dan Pegawai di Kementerian PPN/Bappenas wajib menggunakan dan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI.
2. Pengguna SRIKANDI yang merupakan pejabat dan pegawai di Kementerian PPN/Bappenas dilengkapi dengan *username* dan *password* sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
3. Untuk penyiapan data pengguna dan akses aplikasi SRIKANDI dapat diakses melalui tautan <https://srikandi.arsip.go.id>.
4. Administrator SRIKANDI di Kementerian PPN/Bappenas dilaksanakan oleh:
 - a. Administrator Instansi oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan; dan

- b. Administrator Unit Kearsipan oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan.
5. Dalam hal terdapat kendala teknis pada saat penggunaan aplikasi SRIKANDI, maka pengguna SRIKANDI melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan menghimpun kendala teknis penerapan aplikasi SRIKANDI yang berasal dari Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional di lingkungannya;
 - b. menyampaikan setiap kendala teknis penerapan aplikasi SRIKANDI kepada Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan atau Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan (Pusdatinrenbang) melalui helpdesk <http://wa.me/message/JEV4MF2ID2QFA1>; dan
 - c. Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka peningkatan kualitas, perbaikan dan/atau penyempurnaan aplikasi SRIKANDI.
6. Penerapan aplikasi SRIKANDI di Kementerian PPN/Bappenas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
7. Dalam melaksanakan tugas pengoordinasikan aplikasi SRIKANDI, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dibantu oleh:
 - a. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan, yang bertugas:
 - 1) menjamin aplikasi SRIKANDI dapat digunakan dengan baik terhadap keseluruhan fungsi pengelolaan arsip dinamis dengan cara memperkuat kapasitas teknologi informasi dan komunikasi (TIK); dan
 - 2) melaksanakan penyempurnaan yang bersifat teknis terkait interoperabilitas aplikasi SRIKANDI.


- b. Biro Umum yang bertugas menyediakan prasarana dan sarana pendukung aplikasi SRIKANDI di Kementerian PPN/Bappenas.
 - c. Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan yang bertugas mengelola penerapan aplikasi SRIKANDI di Kementerian PPN/Bappenas, antara lain pengaturan umum aplikasi, manajemen pengguna, sosialisasi, dan bimbingan teknis.
 - d. Biro Sumber Daya Manusia bertugas menyediakan data atribut pegawai, dan data unit kerja sesuai nomenklatur Kementerian PPN/Bappenas, sebagai data master yang digunakan di dalam aplikasi SRIKANDI.
 - e. Pimpinan Tinggi Madya bertugas memberikan penugasan dan pengendalian sumber daya manusia dalam pelaksanaan penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan unit kerja.
- 8. Pengawasan penerapan aplikasi SRIKANDI di Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Inspektorat Utama.
 - 9. Penerapan aplikasi SRIKANDI mengacu pada Peraturan Kementerian PPN/Bappenas yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
 - 10. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas mengoordinasikan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini.
 - 11. Penerapan aplikasi SRIKANDI oleh unit kerja dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Surat Edaran ditetapkan.

F. PENUTUP

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/ 
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL,



SUHARSO MONOARFA