



KABUPATEN WAY KANAN

- Yth. : 1. Staf Ahli Bupati Way Kanan;
2. Asisten Setdakab. Way Kanan;
3. Sekretaris DPRD Kab. Way Kanan;
4. Inspektur Kabupaten Way Kanan;
5. Kepala Badan/Dinas se-Kabupaten Way Kanan;
6. Kepala Bagian Setdakab. Way Kanan;
7. Direktur RSUD Zainal Abidin Pagar Alam Kab. Way Kanan.

SURAT EDARAN
NOMOR : 000.5/2/IV.20-WK/2025

TENTANG

PENERAPAN APLIKASI UMUM SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) VERSI 3 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

A. Latar Belakang

Bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 36 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI, diperlukan petunjuk teknis pelaksanaan aplikasi umum Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan. Dan penerapan SRIKANDI mengacu pada Peraturan ANRI yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari dikeluarkan Surat Edaran ini sebagai pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

2. Tujuan di keluarkannya Surat Edaran ini untuk memberikan kemudahan, keamanan, peningkatan pelayanan, serta meningkatkan kualitas akuntabilitas kearsipan.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran memuat :

1. Penggunaan aplikasi umum bidang kearsipan.
2. Petunjuk penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) bagi seluruh Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
6. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Naskah.
7. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip.

E. Isi Edaran

1. Seluruh Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan, dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam bidang kearsipan dinamis menerapkan Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
2. Pelaksanaan Aplikasi SRIKANDI dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif dan transparan dan akuntabel meliputi: registrasi naskah keluar, registrasi naskah masuk, verifikasi surat keluar

- (paraf), penandatanganan naskah, pengiriman naskah, penerimaan naskah masuk, disposisi naskah dan pemberkasan naskah.
3. Menugaskan staf yang telah dipilih sebagai admin unit pengelola SRIKANDI di Perangkat Daerah dengan tidak menganti jika tidak sangat di perlukan.
 4. Pejabat menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya dengan Tanda Tangan Eletronik (TTE) melalui aplikasi SRIKANDI;
 5. Jenis naskah dinas yang dapat menggunakan Aplikasi SRIKANDI meliputi:
 - a. naskah dinas arahan yaitu naskah dinas penugasan terdiri dari :
 - a) surat perintah;
 - b) surat tugas; dan
 - c) surat perjalanan dinas.
 - b. naskah dinas korespondensi terdiri dari :
 - a) nota dinas;
 - b) memo;
 - c) disposisi.
 - c. naskah dinas khusus terdiri dari:
 - a) instruksi;
 - b) surat edaran;
 - c) surat kuasa;
 - d) berita acara;
 - e) surat keterangan;
 - f) surat pengantar;
 - g) pengumuman;
 - h) laporan;
 - i) telaaah staf;
 - j) notula;
 - k) surat undangan;
 - l) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - m) surat panggilan;
 - n) surat izin;
 - o) lembaran daerah;
 - p) berita daerah;
 - q) rekomendasi;

- r) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - s) sertifikat;
 - t) piagam; dan
 - u) surat perjanjian.
- c. Penomoran naskah dinas sesuai dengan jenis naskah dinas.
- d. Kepala Perangkat Daerah wajib membuat laporan bulanan hasil penggunaan Aplikasi SRIKANDI kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan cq : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. *(form terlampir)*.

Demikian untuk dilaksanakan dan terimakasih.

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 30 Januari 2025

a.n. Bupati Way Kanan
Sekretaris Daerah,

}{ttd}

SAIPUL

Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah
Nomor :
Tanggal :
Perihal :

Contoh Laporan Bulanan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Bulan Januari Aplikasi SRIKANDI

Yth.....

Dengan disampaikan laporan penggunaan aplikasi SRIKANDI pada
.....(perangkat daerah/unit kerja} bulan 2025 sebagai
berikut:

No	OPD	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi	Jumlah Naskah
1	2	3	4	5	6
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	100	49	50	199

Demikian laporan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terimakasih.

Nama Jabatan

TTE

Nama
Pangkat/Gol
NIP

*harap menggunakan aplikasi SRIKANDI