

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Pejabat Administrator;
4. Pejabat Pengawas;
5. Pejabat Fungsional; dan
6. Seluruh Pegawai Kementerian UMKM.

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DAN *SMART OFFICE* SECARA PENUH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, maka perlu dilakukan percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dengan membangun Aplikasi Umum dan Infrastruktur SPBE Nasional. Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Umum bertujuan untuk memberikan Layanan SPBE yang mendukung kegiatan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah telah menerapkan Aplikasi Srikandi secara bertahap sejak tahun 2022 dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tahun 2022 telah dilaksanakan Uji Coba Penerapan Srikandi;
- b. Tahun 2023 telah dilaksanakan Percepatan Penerapan Srikandi; dan
- c. Tahun 2024 telah dilaksanakan Optimalisasi Penerapan Srikandi.

Berdasarkan *roadmap* layanan administrasi persuratan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu dilakukan beberapa tahap transformasi dari sistem konvensional ke sistem elektronik.

Saat ini proses transformasi telah memasuki tahap ke-4 yaitu Penerapan Srikandi secara penuh baik untuk korespondensi internal maupun eksternal.

Seluruh ASN di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah telah memiliki Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga dapat melakukan penandatanganan elektronik untuk semua jenis naskah dinas. Selain itu, merujuk pada data Layanan Aplikasi Umum SPBE per Desember 2024, telah ada 730 instansi pusat dan daerah yang telah menggunakan Aplikasi Srikandi. Oleh Karena itu, proses korespondensi dapat dilakukan secara langsung antar-Instansi sehingga lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pertimbangan tersebut dan memperhatikan adanya pemisahan dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menjadi Kementerian Koperasi dan Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, maka perlu ditetapkan Surat Edaran dalam rangka mendorong percepatan penerapan Aplikasi Srikandi dan *Smart Office* secara penuh di lingkungan Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Penerbitan Surat Edaran ini adalah mengoptimalkan Penerapan Aplikasi Srikandi dan *Smart Office* untuk korespondensi internal maupun eksternal serta mendorong seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menggunakan Tanda Tangan Elektronik dalam setiap penandatanganan naskah dinas sehingga tercipta prinsip *paperless office*.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran melingkupi kewajiban menerapkan Aplikasi Srikandi dan *Smart Office* secara penuh untuk korespondensi internal dan eksternal.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- c. Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 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. Setiap pegawai **wajib** menerapkan Aplikasi Srikandi dan *Smart Office* secara penuh baik untuk korespondensi internal maupun eksternal.
- b. Aplikasi Srikandi digunakan untuk:

1) Penciptaan Naskah Dinas

- a) Penerimaan Naskah Masuk meliputi:

- (1) Meregistrasikan semua jenis naskah masuk baik yang diterima secara konvensional maupun secara elektronik;
- (2) Melakukan tindak lanjut “disposisi” naskah masuk dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah;
- (3) Melakukan tindak lanjut “koordinasi” naskah masuk antar-pejabat yang satu level; dan
- (4) Melakukan tindak lanjut “arahan” naskah masuk dari pejabat yang lebih rendah kepada pejabat yang lebih tinggi.

- b) Penciptaan Naskah Masuk meliputi:

- (1) Membuat konsep naskah dinas;
- (2) Mengoreksi konsep naskah dinas;
- (3) Memverifikasi (memberikan paraf persetujuan) konsep naskah dinas;
- (4) Menandatangani naskah dinas secara elektronik; dan
- (5) Mengirim Naskah Dinas secara “*realtime*”.

2) Penggunaan Naskah Dinas

Naskah dinas yang sudah tercipta dan ditandatangani secara elektronik, akan tersimpan dalam *server* Pusat Data Nasional yang dapat dilakukan pencarian dan penemuan kembali dengan memasukkan kata kunci pada kolom yang tersedia. Penggunaan naskah dinas harus memperhatikan hak akses arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

3) Pemeliharaan Naskah Dinas

Naskah dinas yang sudah tercipta wajib dilakukan pemberkasan arsip sesuai Klasifikasi Arsip dengan mengelompokkan setiap naskah dinas sesuai dengan kegiatan tertentu sehingga menjadi satu kesatuan arsip yang utuh.

4) Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilakukan melalui:

- a) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan;
- b) Pemusnahan Arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan atas persetujuan Lembaga Kearsipan (ANRI); dan
- c) Penyerahan Arsip Statis yang bernilai guna Permanen dari Unit Kearsipan Instansi kepada Lembaga Kearsipan (ANRI).

Semua proses penyusutan arsip dilakukan melalui sistem elektronik melalui Aplikasi Srikandi.

- c. Untuk Surat yang ditujukan kepada instansi lain (eksternal), konseptor harus memeriksa nama instansi dan pejabat yang dituju pada menu Daftar Tujuan Srikandi terlebih dahulu.
- d. Jika nama instansi dan pejabat yang dituju sudah menggunakan Srikandi, proses pengiriman surat wajib dilakukan melalui aplikasi Srikandi.
- e. Jika nama instansi dan pejabat yang dituju belum menggunakan Srikandi, proses pengiriman surat boleh dilakukan melalui pengiriman email atau media elektronik lain.
- f. Naskah dinas elektronik yang bertanda tangan digital (*born digital*) tidak perlu dilakukan *print-out*.
- g. Setiap pegawai harus meningkatkan kesadaran untuk mengurangi penggunaan kertas dalam administrasi persuratan (*Paperless*).

- h. Penandatanganan secara elektronik dapat dilakukan untuk semua jenis naskah dinas serta dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja.
- i. Penandatanganan naskah dinas secara konvensional hanya diperbolehkan ketika dalam kondisi sebagai berikut:
 - 1) Adanya gangguan sistem elektronik setelah ada pengumuman atau pemberitahuan resmi dari pengembang aplikasi atau penanggung jawab Pusat Data Nasional.
 - 2) Naskah dinas yang berkaitan dengan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
 - 3) Adanya kondisi tertentu yang mengharuskan penandatanganan dilakukan secara konvensional misalnya Perjanjian Kerja Sama Surat Rahasia, atau Surat bertanda tangan Menteri.
- j. Akun Srikandi lama akan dinonaktifkan dan akan diberikan akun baru untuk Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

6. Penutup

Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 1 Februari 2025.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 24 Januari 2025



Tembusan:

- 1. Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 2. Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.