WALI KOTA SALATIGA

Salatiga, 27 Maret 2022

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
dan Unit Kerja di Lingkungan
Pemerintah Kota Salatiga
di -
Salatiga

SURAT EDARAN
NOMOR : 045/1

TENTANG
PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI

A. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Infromasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
5. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas;
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 34 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penomoran Naskah Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penomoran Naskah Dinas;
8. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

B. KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bidang kearsipan dinamis dan guna keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik perlu menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada layanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

C. PELAKSANAAN

1. Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga **wajib** menerapkan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis.
2. Fungsi pokok aplikasi SRIKANDI meliputi : registrasi naskah keluar, registrasi naskah masuk, verifikasi naskah (paraf), penandatangan naskah, penerimaan naskah masuk, disposisi naskah, pemberkasan naskah.
3. Pejabat menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya dengan tanda tangan elektronik melalui aplikasi SRIKANDI baik di jam kerja maupun di luar jam kerja **kecuali dalam kondisi cuti**.
4. Konsep surat dibuat dengan menggunakan template/ borang acuan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas pada Pemerintah Kota Salatiga.
5. Khusus naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditanda tangani oleh Wali Kota, pencantuman nomor dilakukan secara berurutan sebagai berikut:
   a. Nomor kode klasifikasi;
   b. Nomor kartu kendali.
6. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 01 April 2022.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

WALI KOTA SALATIGA,

YULIYANTO, S.E., M.M.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN