

Yth.

1. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas
2. Para Arsiparis dan Pengelola Arsip di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas

SURAT EDARAN

NOMOR HK.02.03/B.I/2871/2026

TENTANG

IMPLEMENTASI *PAPERLESS OFFICE* DALAM PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS MELALUI APLIKASI SRIKANDI

A. Latar Belakang

Sejalan dengan kebijakan nasional mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan dan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 539 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan secara tertib melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem resmi pengelolaan arsip dan tata naskah dinas elektronik. Berkenaan dengan hal tersebut maka kinerja pengelolaan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas harus berbasis *paperless office*.

Untuk memastikan implementasi yang seragam diseluruh unit kerja, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas tentang penerapan *paperless office* dalam pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam menerapkan prinsip *paperless office* dalam pengelolaan arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan.

Tujuan penerbitan Surat Edaran ini adalah untuk:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang tertib, efisien, dan akuntabel di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas
2. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana tata naskah dinas dan pengelolaan arsip elektronik
3. Mengurangi penggunaan kertas dalam proses administrasi perkantoran sehingga tercapai efisiensi
4. Mendukung transformasi digital dan implementasi SPBE di lingkungan Kementerian Kesehatan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian Kesehatan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 539 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
7. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan *paperless office* meliputi:

1. Penciptaan arsip melalui tata naskah dinas elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI
2. Penggunaan tanda tangan elektronik dalam dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku
3. Pengelolaan arsip aktif secara elektronik dalam aplikasi SRIKANDI
4. Distribusi dan disposisi surat dinas secara elektronik melalui sistem
5. Pengurangan pencetakan dokumen kecuali untuk kepentingan tertentu yang memerlukan dokumen fisik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penyimpanan arsip elektronik sesuai dengan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem keamanan informasi.
7. Pengelolaan arsip yang tercipta secara manual atau konvensional.

E. Ketentuan Pengecualian Arsip Konvensional

Dalam rangka penerapan prinsip *paperless office*, seluruh proses penciptaan dan pengelolaan arsip di lingkungan unit kerja pada prinsipnya dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI. Namun demikian, dengan mempertimbangkan aspek kebutuhan administratif, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kepentingan pembuktian hukum dan audit, beberapa jenis arsip masih dimungkinkan untuk tercipta dan dikelola dalam bentuk konvensional (fisik).

Jenis arsip yang masih dimungkinkan tercipta dalam bentuk konvensional meliputi:

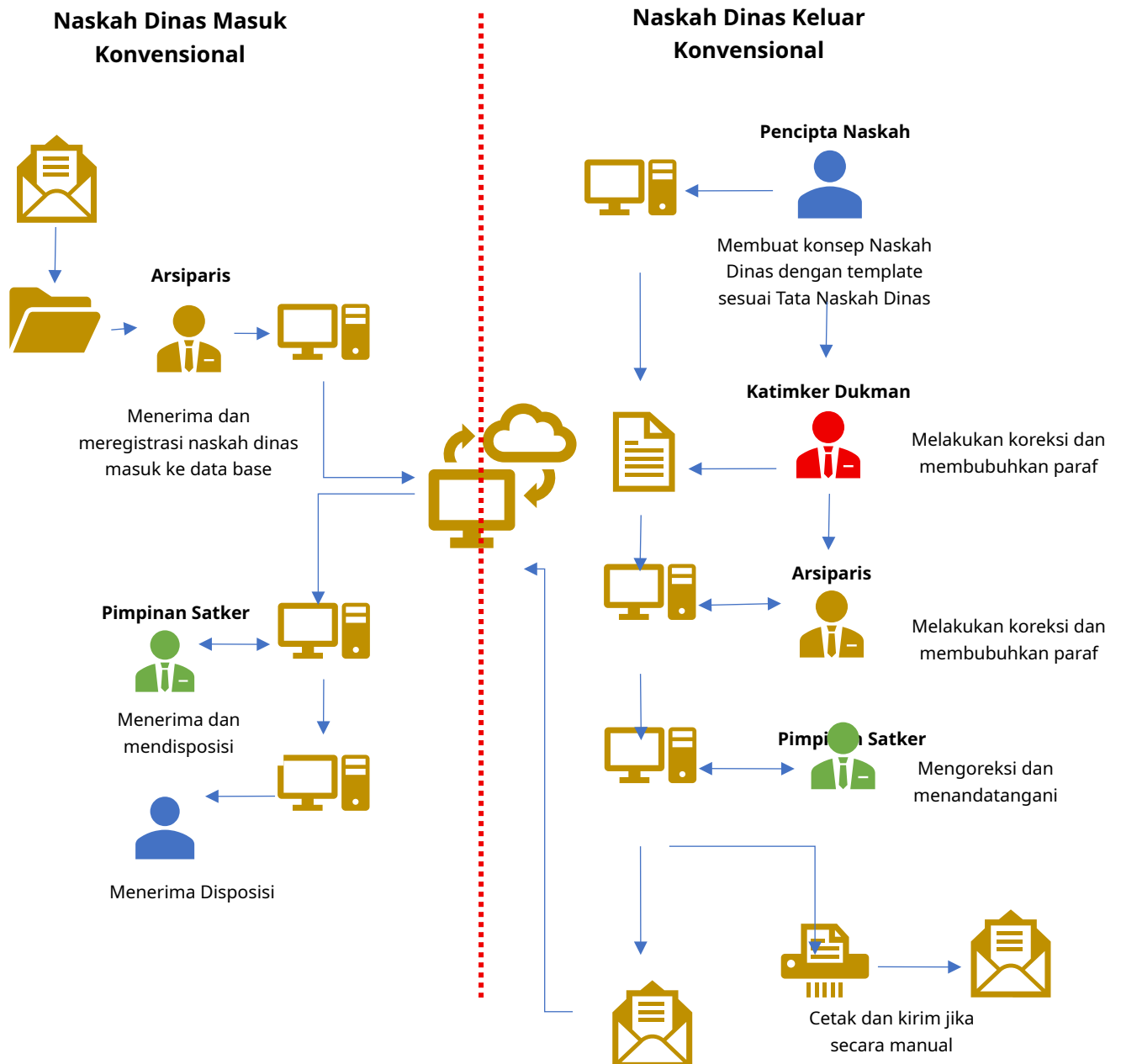
1. **Arsip keuangan**, khususnya dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawaban anggaran, dokumen sumber transaksi, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam proses pemeriksaan atau audit dan memerlukan tanda tangan basah.
2. **Peraturan atau produk hukum**, terutama dokumen yang memerlukan pengesahan dalam bentuk naskah asli dengan tanda tangan basah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Dokumen pengadaan barang dan jasa**, khususnya dokumen kontrak, berita acara, dan dokumen administrasi lainnya yang menurut ketentuan pengadaan perlu tersedia dalam bentuk fisik.
4. **Surat keterangan melaksanakan tugas**, atau dokumen administratif tertentu yang diperlukan sebagai bukti administratif langsung bagi pegawai atau pihak terkait.

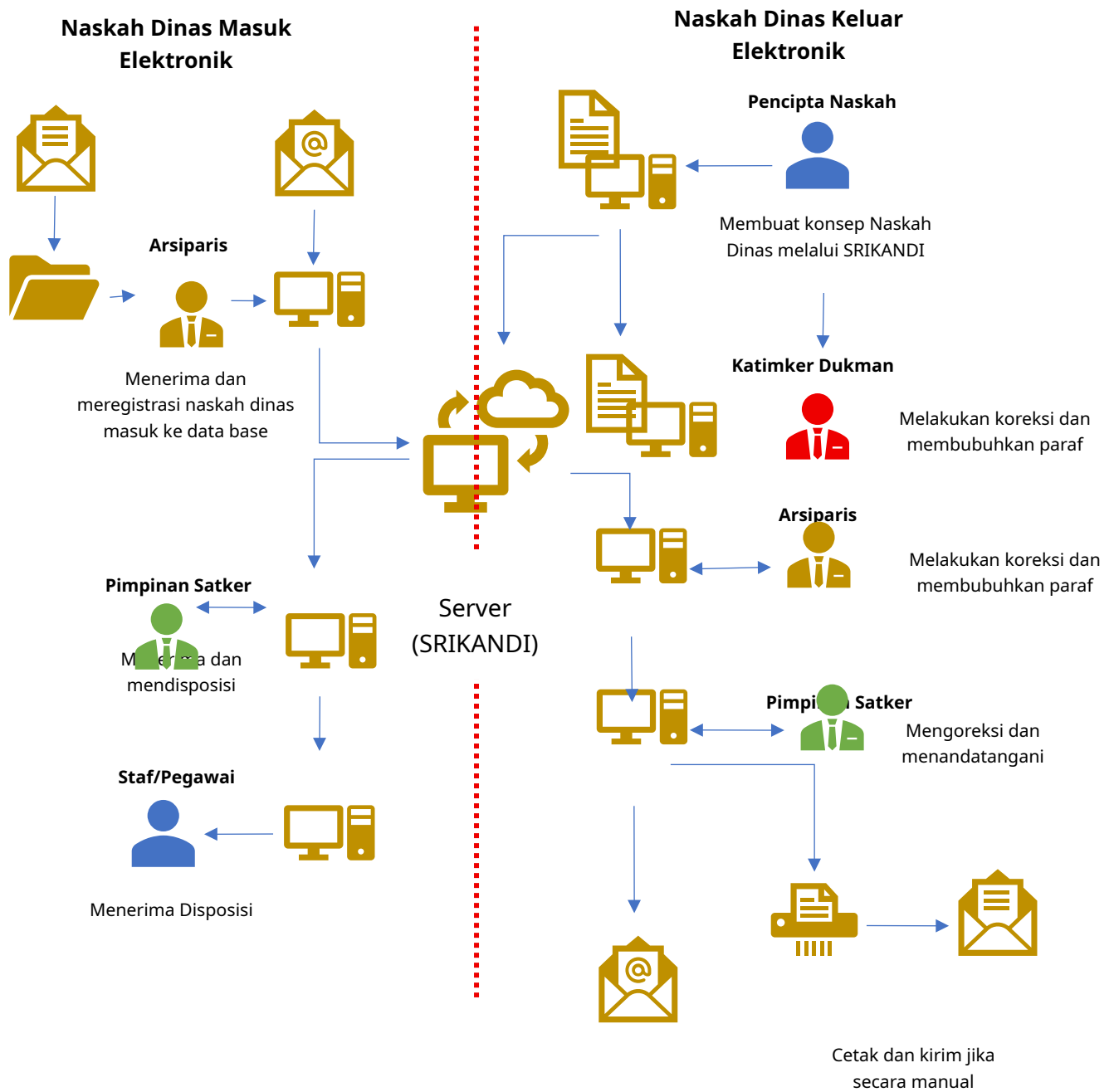
Meskipun arsip tersebut tercipta dalam bentuk konvensional, unit kerja tetap didorong untuk melakukan **perekaman atau alih media ke dalam format digital** dan mengunggahnya ke dalam aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari pengelolaan arsip elektronik, guna mendukung kemudahan akses, pengendalian arsip, serta integrasi sistem kearsipan organisasi.

E. Alur Pengelolaan Arsip di Lingkungan Ditjen Kesprimkom

a. Naskah Dinas Konvensional



b. Naskah Dinas Elektronik



G. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Seluruh pimpinan unit kerja agar menyosialisasikan dan melaksanakan ketentuan dalam Surat Edaran ini secara konsisten guna mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Maret 2026
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS



HENDRASTUTI PERTIWI