



Bag. UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Jati No. 01 Kel. Gunung Bale Kec. Banawa Telp. (0457) 72202 - 72201 Fax. (0457) 722119
Website : setdakab.donggala.go.id - E-mail : Setda.kab@donggala.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA
NOMOR : 188.4 / 0271 / DISKOMINFO / 2025

TENTANG

PENETAPAN ADMIN DAN PENCATAT SURAT PENGELOLA APLIKASI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI VERSI 3
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

Menimbang

- : a. bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala telah menetapkan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagai Aplikasi Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan secara Digital dan Terintegrasi serta berbagi pakai;
- b. untuk menindaklanjuti dan meningkatkan Penyelenggaraan Pengelolaan Persuratan dan Dokumen secara Digital dan Terintegrasi, perlu menetapkan Admin dan Pencatat Surat Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Versi 3 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala;
- c. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Donggala tentang Penetapan Admin dan Pencatat Surat Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Versi 3 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 124 Tahun 2024 tentang Kabupaten Donggala di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 310, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7061);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2023 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2024 Nomor 8);

Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia 2021 Nomor 757);

2. Peraturan Bupati Donggala Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2024 Nomor 874).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Admin dan Pencatat Surat Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Versi 3 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala atas nama :

: 1. N a m a : **INDRAWAN SASMITA**
N I K : 7203272205960001
Tempat / Tanggal Lahir : Salubomba, 22 Mei 1996
J a b a t a n : Operator / Pengelola Data Sistem Informasi
Jabatan dalam SK : ADMIN Pengelola Aplikasi SRIKANDI
Unit Kerja : Bidang Aplikasi Informatika dan E-Government

2. N a m a : **JESIKA ANASTASYA**
N I K : 7210144408010001
Tempat / Tanggal Lahir : Kabonga Kecil, 4 Agustus 2001
J a b a t a n : Pengelola Surat / Pengarsipan Dokumen
Jabatan dalam SK : Pencatat Surat Pengelola Aplikasi SRIKANDI
Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kominfo

KEDUA : Admin Pengelola Aplikasi SRIKANDI Versi 3 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai Tugas dan bertanggung jawab, sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan, pemeliharaan, dan pengoperasian aplikasi SRIKANDI Versi 3 di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala.
2. Memastikan aplikasi berjalan dengan baik dan dapat diakses oleh pengguna yang berwenang
3. Mengelola Aplikasi SRIKANDI dengan cara melakukan Penyelenggaraan Kearsipan Berbasis E-Arsip Terintegrasi lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
4. Menyiapkan, Menyimpan, Menjaga keutuhan Seluruh Naskah/Dokumen Manual maupun Naskah/Dokumen Elektronik dalam rangka Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan ke dalam Aplikasi SRIKANDI lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Memastikan bahwa Data Unit Kerja dan Jabatan yang ada di Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan Struktur Organisasi yang sebenarnya sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Membuat dan Mengentry Struktur Organisasi sesuai dengan Susunan Organisasi Tata Kerja lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala ke

dalam Aplikasi SRIKANDI bila disebabkan hal-hal sebagai berikut :

- a) Bila PNS yang bersangkutan telah Meninggal Dunia;
 - b) Bila PNS yang bersangkutan Pensiun dari Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala; dan
 - c) Bila PNS yang bersangkutan Pindah/Mutasi atau mendapatkan Rotasi Jabatan.
7. Melakukan Koordinasi dengan Pegawai yang bertugas Menerima, Mencatat dan Mendistribusikan Naskah Surat Masuk dan Naskah Surat Keluar secara manual selanjutnya melakukan Mengentry Naskah Surat secara Elektronik;
 8. Melakukan konfigurasi sistem sesuai dengan kebutuhan instansi, termasuk pengaturan hak akses pengguna, klasifikasi arsip, dan parameter lainnya
 9. Memberikan pelatihan dan pendampingan kepada pengguna aplikasi, termasuk Pencatat Surat dan pihak lain yang terkait, untuk memastikan penggunaan sistem yang efektif dan efisien.
 10. Membuat dan Mengentry Data Registrasi Naskah Masuk ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 11. Membuat dan Mengentry Data Registrasi Surat Keluar ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 12. Membuat dan Mengentry Data Pengaturan Nomor Otomatis ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 13. Membuat dan Mengentry Data Pengaturan Daftar Penandatanganan ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 14. Membuat dan Mengentry Data Pengaturan Daftar Verifikator ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 15. Membuat dan Mengentry Data Pengaturan Daftar Tujuan ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 16. Membuat dan Mengentry Data Pengaturan Daftar Grup Tujuan ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 17. Membuat dan Mengentry Data Pengaturan Daftar Grup Tujuan Disposisi ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. Membuat dan Mengentry Data Pengaturan Daftar Tujuan ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. Mengatur Pengaturan Hak Akses kepada Akun Pengguna Aplikasi SRIKANDI lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala sesuai dengan kebutuhan Organisasi;

20. Memberikan Pemahaman kepada Akun Pengguna SRIKANDI lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala tentang Tata Cara Menggunakan Aplikasi SRIKANDI;
21. Memeriksa dan Memastikan Data Arsip aktif menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan Kedinasan melalui Aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku;
22. Melakukan Pemantauan untuk mengetahui apakah Aplikasi SRIKANDI lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika digunakan secara Optimal oleh Akun Pengguna sesuai ketentuan yang berlaku;
23. Melaksanakan Tugas Tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala sesuai dengan Tugas.

KETIGA

: Pencatat Surat Pengelola Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai Tugas dan bertanggung jawab, sebagai berikut :

1. Mencatat semua surat masuk dan surat keluar yang diterima atau dikirim oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala ke dalam aplikasi SRIKANDI Versi 3;
2. Memastikan setiap surat memiliki nomor agenda, tanggal, perihal, dan tujuan/pengirim yang jelas;
3. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap data surat yang dimasukkan ke dalam sistem untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi;
4. Memastikan bahwa surat yang dicatat sesuai dengan prosedur dan standar kearsipan yang berlaku;
5. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis, tingkat urgensi, dan kerahasiaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memastikan surat masuk dan keluar ditempatkan dalam kategori yang tepat di dalam sistem;
7. Melakukan pemutakhiran data surat secara berkala dan menyusun laporan periodik terkait arus surat masuk dan keluar;
8. Menyiapkan laporan statistik kearsipan untuk kebutuhan evaluasi dan pelaporan kepada pimpinan;
9. Mengunggah dokumen surat ke dalam sistem SRIKANDI Versi 3 untuk memastikan tersimpannya arsip digital secara terstruktur dan mudah diakses;
10. Memastikan dokumen yang diarsipkan sesuai dengan standar format dan metadata yang ditetapkan;
11. Berkoordinasi dengan Admin Sistem SRIKANDI Versi 3 untuk memastikan kelancaran operasional aplikasi dan mengatasi kendala teknis yang mungkin timbul;
12. Melaporkan masalah atau kendala terkait pencatatan surat kepada Admin Sistem untuk ditindaklanjuti;

13. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data surat yang dicatat dan diarsipkan dalam sistem;
14. Memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses informasi tertentu sesuai dengan tingkat kerahasiaan surat;
15. Mengikuti pelatihan atau sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI Versi 3 untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan kearsipan digital;
16. Memberikan masukan atau saran untuk pengembangan sistem agar lebih efektif dan efisien;
17. Melaksanakan Tugas Tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala Terkait dengan pengelolaan surat dan kearsipan digital.

- KEEMPAT : Admin dan Pencatat Surat Pengelola Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala.
- KELIMA : Segala Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Donggala.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 09 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DONGGALA,



Dr. RUSTAM EFENDI, S.Pd, S.H, M.AP

Pembina Utama Madya
NIP.19690929 199601 1 003