# KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**NOMOR: 1178/KPG.03.01.01/APTIKA046 / Kep.1246 / Diskominfo**

# TENTANG

**PEMEGANG AKUN PENGELOLA SURAT**

**APLIKASI SIKD (SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS)**

**DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI JAWA BARAT,**

**Menimbang** a. bahwa Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

1. bahwa dalam rangka tata kelola persuratan dan kearsipan dinamis di dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dibutuhkan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
2. bahwa dalam rangka implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, maka perlu ditetapkan Pemegang Akun Pengelola Surat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat pada Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

**Mengingat** 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 beberapa kali, terakhir 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)

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip Elektronik;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan informasi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyelengaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 29 Seri E);
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 Nomor 77);
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

|  |  |
| --- | --- |
| KESATU | Pemegang Akun Pengelola Surat Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, dengan Susunan Personalia dan Tugassebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; |
|  |  |
| KEDUA | Pemegang Akun Pengelola Surat Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab menjaga informasi Rahasia/Penting kepada pihak manapun baik secara langsung maupun tidak langsung, serta tidak memanfaatkan informasi yang diakses dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) selama penugasan untuk kepentingan di luar lingkup pekerjaan yang ditugaskan; |
|  |  |
| KETIGA | Dalam melaksanakan tugas Pemegang Akun Pengelola Surat Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) bertanggungjawab kepada Gubernur Jawa Barat melalui Kepala Dinas Komunikasi dan lnformatika Provinsi Jawa Barat; |
|  |  |
|  |  |
| KEEMPAT | Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Komunikasi dan lnformatika Provinsi Jawa Barat. |

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal : 2021

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI JAWA BARAT,**

**SETIAJI, ST., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19740608 199803 1 003

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT

NOMOR :

TANGGAL :

**PEMEGANG AKUN PENGELOLA SURAT**

**APLIKASI SIKD (SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS)**

**DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT**

Pemegang akun pengelola surat aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, terdiri dari:

| **NO** | **AKUN** | **KETERANGAN AKUN** | **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB** | **PEMEGANG AKUN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | diskominfo | Akun Unit Kearsipan Dinas Kominfo Prov. Jabar | 1. Akun ini merupakan pintu pertama untuk penerimaan surat masuk ke Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat; 2. Melakukan registrasi dan memberkaskan surat masuk yang diterima di luar aplikasi ke dalam aplikasi SIKD; 3. Menerima surat yang masuk melalui aplikasi; 4. Memilah dan meneruskan Surat Masuk ke Kadis atau Sekdis; 5. Memberi nomor dan mengirim Surat Keluar ke PD lain. | Edy Sugiatno |
| 2 | tu.kadiskominfo | Akun TU Kepala Dinas Kominfo Prov. Jabar | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada akun Kepala Diskominfo; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberkaskan Surat. | Oktavianus Andrianto |
| 3 | tu.sekdiskominfo | Akun TU Sekretariat Dinas Kominfo Prov. Jabar | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada Sekretariat Diskominfo; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberkaskan Surat. | Eko Mulyadi |
| 4 | tu.egov | Akun TU Bidang E-Government | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada Bidang E-Gov; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberkaskan Surat. | 1. Anindhita Firdani, S.Kom 2. Nisa Dwiyanti, A.Md. Kom |
| 5 | tu.aptika | Akun TU Bidang Aplikasi Informatika | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada Bidang Aptika; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberkaskan Surat. | 1. Asep Junaedi  2. Dina Wahyu Oktifani, S.T |
| 6 | tu.ikp | Akun TU Bidang Informasi Komunikasi Publik | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada Bidang IKP; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberkaskan Surat. | 1. Eka Nurman Saputra, A.Md.Kom  2. Lusiana, S.Kom  3. Sani Rusyda Rahmani |
| 7 | tu.pkami | Akun TU Bidang Persandian dan Keamanan Informasi | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada Bidang PKAMI; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberkaskan Surat. | 1. Farida Nur Fazriyah,A.Md.Kom.  2. Sandy Herdiansyah |
| 8 | tu.stat | Akun TU Bidang Statistik | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada Bidang Statistik; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberkaskan Surat. | Ragil Setyorini, A.Md. |
| 9 | tu.pld | Akun TU UPTD Pusat Layanan Digital, Data, dan Informasi Geospasial | 1. Menerima dan membantu pemrosesan Surat atau Nota Dinas yang masuk melalui aplikasi yang ditujukan pada UPTD Pusat Layanan Digital, Data, dan Informasi Geospasial; 2. Memberi nomor dan mengirimkan Nota Dinas Keluar; 3. Membantu dalam pemrosesan Draft Surat Keluar / Draft Nota Dinas Keluar; 4. Memberi nomor dan mengirim Surat Keluar yang berasal dari UPTD Pusat Layanan Digital, Data, dan Informasi Geospasial; 5. Memberkaskan Surat. | 1. Galih Pramudia  2. Iqbal Fauzan  3. Elfrida Yunizar Ratih Tanjung |

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI JAWA BARAT,**

**SETIAJI, ST., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19740608 199803 1 003