



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 1, Samarinda, Kalimantan Timur 75117

Telepon (0541) 737267

Pos-el dishub@kalimprov.go.id; Laman dishub.kalimprov.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR : 000.5.3.4/23/SK/DISHUB/SEKT-UMUM/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KEARSIPAN

**DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2026**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, sistematis dan tertata sebagai alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perlu dibentuk :
 - Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA),
 - Tim Kerja Penataan Arsip, dan
 - Tim Operator Aplikasi SRIKANDI;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tentang Pembentukan Tim Kearsipan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur;
 - c. bahwa mereka yang nama dan jabatannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, sesuai fungsi dan tugasnya dipandang mampu untuk ditetapkan dalam tim dimaksud.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 2. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

3. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 5286);
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Menetapkan kebijakan dan memberikan arahan dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.
2. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan arsip pada UKPD dan UPPA di seluruh unit kerja.
3. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
4. Memfasilitasi sarana, prasarana, dan sumber daya manusia pendukung pengelolaan kearsipan.
5. Mengelola penataan, penyimpanan, pengamanan, serta pelaporan perkembangan pengelolaan arsip secara berkala

kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

KETIGA

- : Rincian tugas Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai berikut:
1. Pembina
Memberikan arahan dan kebijakan dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perhubungan Prov. Kaltim
 2. Ketua UKPD
 - a. Menyampaikan arahan dan memberikan bimbingan serta melakukan pembinaan kepada UKPD/Record Center maupun UPPA/Central File;
 - b. Memfasilitasi Sarana dan Prasarana serta SDM yang diperlukan untuk pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perhubungan Prov. Kaltim;
 - c. Menerima laporan dari setiap bidang atas perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaporkan dan memberikan masukan kepada Pembina/Pengarah atas Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perhubungan Prov. Kaltim.
 3. Sekretaris UKPD
 - a. Membantu Ketua dalam hal mengawasi dan mengevaluasi atas pengelolaan kearsipan pada Dinas Perhubungan Prov. Kaltim;
 - b. Melakukan penataan ruangan untuk pengelolaan kearsipan pada UKPD/Record Centre;
 - c. Menyediakan sarana kerja untuk kepentingan pengelolaan kearsipan pada UKPD/Record Centre;
 - d. Membuat laporan pengelolaan Kearsipan lingkup Dinas, berupa perkembangan Arsip Dinamis dan Arsip Statis kepada Pimpinan.
 4. Ketua UPPA
 - a. Bertanggung jawab terhadap Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) dan Petugas Arsip bidangnya masing-masing;
 - b. Menyampaikan arahan dari Pembina maupun Ketua UKPD, memberikan bimbingan serta melakukan pembinaan kepada para Pengelola Arsip yang berada di UPPA/Central File;

- c. Memfasilitasi Sarana dan Prasarana serta SDM yang diperlukan untuk pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File;
- d. Melaporkan dan memberikan masukan kepada Pembina dan Ketua UKPD atas pengelolaan Kearsipan di lingkungan Dinas Perhubungan Prov. Kaltim.

KEEMPAT : Membentuk Tim Kerja Penataan Arsip di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Tim Kerja Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT mempunyai tugas:

- 1. Menetapkan kebijakan, sasaran, dan prioritas penataan arsip serta memastikan pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Bertanggung jawab dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan penataan arsip, termasuk fasilitasi dukungan administratif dan sarana prasarana.
- 3. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penataan arsip serta menyampaikan rekomendasi perbaikan.
- 4. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan penataan arsip, termasuk penyusunan rencana kerja dan pelaporan hasil kegiatan.
- 5. Melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, penataan, penilaian sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta menjaga keamanan dan keutuhan arsip.

KEENAM : Rincian tugas Tim Kerja Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA sebagai berikut:

- 1. Pengarah
 - a. Memberikan arahan dan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penataan arsip;
 - b. Menetapkan sasaran dan prioritas kegiatan penataan arsip;
 - c. Mengambil keputusan atas permasalahan strategis yang timbul;
 - d. Memastikan kesesuaian pelaksanaan penataan arsip dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penanggung Jawab
 - a. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan penataan arsip;
 - b. Mengoordinasikan seluruh unsur tim;
 - c. Memfasilitasi dukungan administratif dan sarana prasarana;
 - d. Menerima dan menelaah laporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengarah
3. Pengawas
 - a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan arsip;
 - b. Memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana kerja dan ketentuan kearsipan;
 - c. Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada Penanggung Jawab dan Ketua.
4. Ketua
 - a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan Tim Kerja Penataan Arsip;
 - b. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan;
 - c. Membagi tugas kepada anggota tim;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan penataan arsip;
 - e. Menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala dan akhir
5. Anggota
 - a. Melaksanakan inventarisasi arsip aktif dan inaktif;
 - b. Melakukan klasifikasi dan penataan arsip sesuai sistem kearsipan;
 - c. Menyusun daftar arsip dan sarana temu kembali;
 - d. Melaksanakan penilaian arsip sesuai jadwal retensi arsip;
 - e. Menjaga keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan arsip;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.

KETUJUH : Membentuk Tim Operator Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam

Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDELAPAN : Tim Operator Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH mempunyai tugas:

1. Mengelola akun pengguna, pengaturan peran (role), serta pembaruan struktur organisasi dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai kewenangan dan struktur perangkat daerah.
2. Melaksanakan pencatatan, registrasi, penomoran, pengklasifikasian, pemindaian, pengunggahan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar secara elektronik sesuai ketentuan tata naskah dinas.
3. Memproses penyusunan, persetujuan, dan penerbitan surat keluar melalui mekanisme persuratan elektronik pada Aplikasi SRIKANDI.
4. Melaksanakan pemberkasan dan pengelolaan arsip elektronik, termasuk penyerahan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan Perangkat Daerah sesuai Jadwal Retensi Arsip.
5. Melakukan pengawasan penggunaan aplikasi, menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip elektronik, serta menyampaikan laporan pelaksanaan secara berkala kepada Kepala Dinas.

KESEMBILAN : Rincian tugas Tim Operator Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPAN sebagai berikut:

1. Admin OPD Aplikasi SRIKANDI
 - a. Melakukan pengelolaan akun pengguna Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur;
 - b. Menetapkan dan mengatur peran (role) pengguna sesuai kewenangan unit kerja;
 - c. Melakukan verifikasi dan validasi data pengguna aplikasi;
 - d. Mengelola struktur organisasi dan unit kerja dalam Aplikasi SRIKANDI;
 - e. Memastikan penerapan klasifikasi arsip, kode klasifikasi, dan tata naskah dinas sesuai ketentuan;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI oleh seluruh unit kerja;
 - g. Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Kearsipan dan administrator tingkat provinsi/pusat apabila terjadi kendala teknis;

- h. Menjamin keautentikan, keutuhan, dan ketersediaan arsip elektronik;
- 2. Pencatat Surat OPD
 - a. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar melalui Aplikasi SRIKANDI;
 - b. Melakukan registrasi, penomoran, dan pengklasifikasian surat sesuai ketentuan;
 - c. Mengunggah naskah dinas dan dokumen pendukung secara lengkap dan benar;
 - d. Mendistribusikan surat secara elektronik kepada unit pengolah/bidang terkait melalui Aplikasi SRIKANDI;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Admin OPD dan unit pengolah apabila terdapat kekeliruan data;
 - f. Menyiapkan laporan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara berkala.
- 3. Operator/Role Unit Pengolah
 - a. Menerima dan menindaklanjuti surat masuk yang didisposisikan melalui Aplikasi SRIKANDI;
 - b. Menyusun dan memproses konsep surat keluar sesuai tugas dan fungsi unit kerja;
 - c. Melakukan penginputan, pengunggahan, dan pengelolaan arsip elektronik pada unit kerja masing-masing;
 - d. Memastikan penggunaan klasifikasi arsip dan tata naskah dinas sesuai ketentuan;
 - e. Melakukan pemberkasan arsip elektronik atas kegiatan dan dokumen unit kerja;
 - f. Menyerahkan arsip inaktif secara elektronik kepada Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
 - g. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip elektronik pada unit kerja;
 - h. Berkoordinasi dengan Pencatat Surat OPD dan Admin OPD dalam pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik.

KESEPULUH : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

KESEBELAS : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2026 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEDUABELAS : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada Tanggal : 11 Februari 2026
Kepala



Yusliando

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tentang Pembentukan Tim Kearsipan di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tahun 2026
Nomor : 000.5.3.4/23/SK/DISHUB/SEKT-UMUM/2026
Tanggal : 11 Februari 2026

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) DAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2026

- I. PEMBINA** : Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur
- II. UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM**
Ketua : Sekretaris (Yuki Subekti, ATD., M.T)
Anggota : Arsiparis Ahli Pertama (Luthfinnisa Sony Putri, S.Hum)
- III. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM**
Ketua : Kepala Sub Bagian Umum (Yuli Supriyanto, S.E)
- IV. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM**
Ketua : Kepala Sub Bagian Program Perencanaan dan Keuangan (Sari Bulan, S.Pd., M.Si)
- V. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM**
Ketua : Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Heru Santosa, S.T., M.T)
- VI. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BIDANG PELAYARAN DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM**
Ketua : Kepala Bidang Pelayaran (Ahmad Maslihuddin, S.T., M.Si)
- VII. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERKERETAAPIAN DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM**
Ketua : Plt. Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian (Heru Santosa, S.T., M.T)

VIII. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) UPTD TERMINAL

Ketua : Kepala UPTD Terminal (Jaka Purwa Indarta, S.SiT., M.T)

Kepala



Yusliando

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tentang Pembentukan Tim Kearsipan di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tahun 2026

Nomor : 000.5.3.4/23/SK/DISHUB/SEKT-UMUM/2026

Tanggal : 11 Februari 2026

**TIM KERJA PENATAAN ARSIP DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2026**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1	Yusliando, S.T.	Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kaltim	Pengarah
2	Yuki Subekti, ATD., M.T.	Sekretaris	Penanggung Jawab
3	Yuli Supriyanto, S.E	Kepala Subbag Umum	Pengawas
4	Luthfinnisa Sony Putri, S.Hum.	Arsiparis Ahli Pertama	Ketua
5	Chris Setiorini, S.E	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
6	Muhjirin, S.E	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
7	Sulvi Fithriana, S.E	Pengolah Data dan Informasi	Anggota
8	Dwi Erma Rachmayani	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
9	La Gonce	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
10	Muhammad Syahriady	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
11	Budi Yanto	Operator Layanan Operasional	Anggota
12	Rizka Oktavia Wulandari Bugis, S.Tr.Tra	Pengawas Transportasi Darat	Anggota
13	Endang Saputro	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
14	Hanip	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
15	Maria Febriyanti Nepa, A.Md.Tra	Petugas Transportasi Darat	Anggota
16	Abdurrahman Kamal Ba`Bud, S.P.	Penata Layanan Operasional	Anggota
17	Siska Erlinda, S.K.M.	Penata Layanan Operasional	Anggota
18	Widia Eka Wardani, S.IP.	Penata Layanan Operasional	Anggota

19	Dewi Yulia Astuti, S.E.	Penata Layanan Operasional	Anggota
20	Mutia Gama Khairina, S.Psi.	Penata Layanan Operasional	Anggota
21	Edy Suwono, S.P.	Penata Layanan Operasional	Anggota
22	Evy Novita Rentaman Sinaga, S.Si.	Penata Layanan Operasional	Anggota
23	Annisa Rahmadina, S.Pd.	Penata Layanan Operasional	Anggota
24	Annisa Syahnaz Sechan, S.Psi.	Penata Layanan Operasional	Anggota
25	Widyaswara Rizky Sofyan	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
26	Rezaldi Surya Dharma	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
27	Aji Muhammad Sulaiman	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
28	Clariens Junithisa	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
29	Dimas Rizky Masellino	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
30	Edwin Agiananta Barus	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
31	Alma Kartika Putri	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
32	Diko Sanjaya	Operator Layanan Operasional	Anggota

Kepala



Yusliando

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tentang Pembentukan Tim Kearsipan di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur tahun 2026

Nomor : 000.5.3.4/23/SK/DISHUB/SEKT-UMUM/2026

Tanggal : 11 Februari 2026

**TIM OPERATOR APLIKASI SRIKANDI DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2026**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1	Luthfinnisa Sony Putri, S.Hum	Arsiparis Ahli Pertama	Admin OPD
2	Nur Wijana Rahmayani	Pengadministrasi Perkantoran	Pencatat Surat OPD
3	Clariens Junithisa	Pengadministrasi Perkantoran	Role Unit Pengolah Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
4	Mutia Gama Khairina, S.Psi.	Penata Layanan Operasional	Role Unit Pengolah Bidang Pelayaran
5	Annisa Rahmadina, S.Pd.	Penata Layanan Operasional	Role Unit Pengolah Bidang Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian
6	Edwin Agiananta Barus	Pengadministrasi Perkantoran	Role Unit Pengolah UPTD Terminal

Kepala



Yusliando