



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

**PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
KABUPATEN SINTANG**

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI KABUPATEN SINTANG

- Menimbang : a. bahwa dokumen pada setiap badan publik perlu dikelola sebaik-baiknya;
- b. bahwa untuk mempermudah pengawasan dokumen pada setiap badan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan pendokumentasian informasi publik di Kabupaten Sintang ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
4. Peraturan Bupati Sintang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang;
5. Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PADA BADAN PUBLIK DI KABUPATEN SINTANG
- KESATU : Kebijakan pengelolaan dokumen pada Badan Publik di Kabupaten Sintang tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Sintang,
pada tanggal : 20 Juli 2023

KETUA PPID UTAMA KABUPATEN SINTANG



Drs. PAULINUS, M.Si

SALINAN: Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Sintang ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Sintang;
2. Wakil Bupati Sintang;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang;
4. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang;
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Kabupaten Sintang.

Lampiran : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama
Kabupaten Sintang
Nomor : 2 Tahun 2023
Tanggal : 20 Juli 2023
Tentang : Pendokumentasian Informasi Publik di Kabupaten Sintang

PENGELOLAAN DOKUMEN PADA BADAN PUBLIK

1. Pembuatan Dokumen
 - a. SOP, panduan, maupun pedoman pengorganisasian dibuat oleh unit kerja dan diajukan ke pengelola dokumen.
 - b. setelah format dokumentasi sesuai dengan pedoman tata naskah, dokumen akan diberi nomor dan direkap sesuai nomornya.
 - c. hasilnya akan diajukan ke atasan untuk dilakukan koreksi.
 - d. setelah disetujui, dokumen diajukan untuk ditandatangani.
2. Pendistribusian Dokumen
 - a. dokumen yang sudah ditandatangani atasan akan didistribusikan oleh pengelola dokumen berdasarkan keterlibatan unit terkait atas dokumen yang dikeluarkan.
 - b. sebelum didistribusikan, dokumen diberikan stempel. Dokumen tanpa stempel diartikan tidak legal/ belum melalui verifikasi pengelola dokumen.
3. Pengumpulan Dokumen
 - a. dokumen asli yang telah ditandatangani diserahkan ke pengelola dokumen untuk disimpan dan diarsipkan.
 - b. seluruh dokumen dikumpulkan dan dipilah berdasarkan klasifikasinya dan dihimpun dalam daftar informasi publik.
 - c. seluruh dokumen dimuat dalam daftar informasi publik dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
 - d. pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk informasi elektronik.
 - e. untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data, data yang termuat dalam informasi publik paling sedikit harus memenuhi syarat konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan dan disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik kepada seluruh unit kerja dan atau satuan kerja di badan publik yang menguasai informasi publik.

KEPADA YAYASAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SINTANG


Dis. PAULINUS, M.Si