



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Dr. M. Hatta Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera barat 25613

Telepon (0756) 231 2227

Laman <https://diskominfo.pesisirselatankab.go.id>, Pos-el : Kominfo@pesisirselatankab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 500.12/26/KOMINFO/2026

TENTANG

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN

DI LINGKUP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, keamanan informasi, dan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan, diperlukan pengelolaan dokumen yang terstruktur dan sistematis;
- b. bahwa untuk menjamin keabsahan, keterlacakan, dan ketersediaan dokumen yang mutakhir di setiap unit kerja, perlu diatur tata cara terkait distribusi, revisi, dan penarikan dokumen;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan tentang Prosedur Pengelolaan Dokumen;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun- Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 10. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN TENTANG PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN DI LINGKUP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Pengelolaan Dokumen Internal dan Eksternal yang menjadi pedoman baku bagi seluruh aparatur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
- KEDUA : Prosedur Distribusi Dokumen dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Setiap dokumen yang didistribusikan harus berstatus sah, mutakhir, dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Distribusi dilakukan, baik secara fisik maupun elektronik, menggunakan Daftar Distribusi Dokumen atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik agar penerima dokumen terdata dengan jelas.
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian atau pelaksana tata usaha bertanggung jawab memastikan dokumen diterima oleh pihak yang tepat sesuai peruntukannya.

- KETIGA : Prosedur Revisi Dokumen dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Setiap usulan perubahan (revisi) terhadap dokumen yang telah berlaku harus ditinjau dan disahkan kembali oleh pejabat yang pada awalnya mengesahkan dokumen tersebut atau pejabat setingkat di atasnya.
 - Dokumen yang telah direvisi harus diberi identitas yang jelas berupa Nomor Versi/Revisi, Tanggal Pembaruan, serta catatan riwayat perubahan (log revisi) untuk memudahkan penelusuran.
 - Dokumen hasil revisi wajib segera didistribusikan kembali kepada seluruh pihak terkait menggantikan dokumen versi sebelumnya.
- KEEMPAT : Prosedur Penarikan Dokumen dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Penarikan dokumen wajib dilakukan apabila sebuah dokumen telah habis masa berlakunya, telah digantikan oleh versi revisi terbaru, atau dinilai sudah tidak relevan/tidak valid.
 - Proses penarikan dokumen, baik fisik maupun elektronik, harus didokumentasikan guna mencegah penggunaan dokumen usang secara tidak sengaja oleh pegawai.
 - Dokumen usang (kedaluwarsa) yang masih perlu disimpan untuk keperluan referensi hukum atau sejarah harus dipisahkan dari dokumen aktif dan diberikan tanda atau cap khusus (misalnya cap "KEDALUWARSA" atau "ARSIP").
- KELIMA : Sekretaris, Para Kepala Bidang, dan seluruh unsur pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab atas pengawasan serta kepatuhan pelaksanaan prosedur ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 15 Juli 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN



WENDI, S.H., M.Hum.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19760407 199803 1 005