



TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) NAGARI KAMBANG BARAT

A. TUGAS PPID NAGARI

PPID Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik guna menjamin hak masyarakat memperoleh informasi yang cepat, tepat, sederhana, transparan, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, PPID Nagari mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Perencanaan Pengelolaan Informasi

- a. Menyusun program kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap tahun.
- b. Menyusun rencana pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Nagari.
- c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik.
- d. Menyusun standar pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan informasi.

2. Pengumpulan Informasi Publik

- a. Menginventarisasi seluruh informasi yang dikuasai Pemerintah Nagari.

- b. Mengumpulkan data dan dokumen dari seluruh perangkat nagari.
- c. Mengoordinasikan penyampaian data dari setiap urusan pemerintahan nagari.
- d. Memastikan informasi yang dikumpulkan lengkap, akurat, dan mutakhir.
- e. Melakukan pembaruan data secara berkala.

3. Pengelolaan Dokumentasi

- a. Menata dokumen pemerintahan nagari secara sistematis.
- b. Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis informasi.
- c. Menyimpan arsip informasi dalam bentuk cetak maupun digital.
- d. Menjamin keamanan dan keutuhan dokumen.
- e. Menyusun sistem dokumentasi yang mudah diakses.

4. Pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP)

- a. Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP).
- b. Memperbarui DIP secara berkala.
- c. Mengelompokkan informasi menjadi:
 - Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
 - Informasi yang wajib diumumkan serta-merta.
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - Informasi yang dikecualikan.
- d. Menetapkan klasifikasi informasi sesuai ketentuan.

5. Pelayanan Permohonan Informasi

- a. Menerima permohonan informasi publik.
- b. Mencatat setiap permohonan dalam register pelayanan informasi.
- c. Memverifikasi identitas dan kelengkapan permohonan.
- d. Mengoordinasikan penyediaan informasi kepada perangkat nagari terkait.
- e. Memberikan jawaban atas permohonan informasi sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- f. Menyerahkan informasi dalam bentuk yang diminta sepanjang tersedia.
- g. Memberikan penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan.

6. Pengujian Konsekuensi Informasi

- a. Mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan.
- b. Melaksanakan uji konsekuensi sesuai ketentuan.
- c. Menyusun berita acara hasil uji konsekuensi.
- d. Mengusulkan penetapan informasi yang dikecualikan kepada Wali Nagari.
- e. Melakukan evaluasi terhadap informasi yang dikecualikan.

7. Penyelesaian Keberatan

- a. Menerima pengajuan keberatan dari pemohon informasi.
- b. Menelaah alasan keberatan.
- c. Menyiapkan bahan penyelesaian keberatan.
- d. Memberikan rekomendasi kepada Atasan PPID.
- e. Mendokumentasikan seluruh proses penyelesaian keberatan.

8. Publikasi Informasi

- a. Mengumumkan informasi berkala kepada masyarakat.
- b. Mengelola papan informasi nagari.
- c. Mengelola website, media sosial, dan media informasi lainnya.
- d. Menyebarkan informasi pembangunan nagari.
- e. Menjamin informasi yang dipublikasikan mudah dipahami masyarakat.

9. Monitoring dan Evaluasi

- a. Melakukan evaluasi pelayanan informasi secara berkala.
- b. Mengidentifikasi kendala pelayanan.
- c. Menyusun rekomendasi perbaikan pelayanan.
- d. Mengukur kepuasan masyarakat terhadap pelayanan informasi.
- e. Menyusun laporan hasil evaluasi.

10. Pelaporan

- a. Menyusun laporan tahunan pelayanan informasi publik.
- b. Menyampaikan laporan kepada Wali Nagari.
- c. Menyiapkan data pelaporan kepada pemerintah daerah apabila diperlukan.

d. Menyimpan seluruh dokumen pelaporan sebagai arsip resmi.

B. FUNGSI PPID NAGARI

Dalam melaksanakan tugas tersebut, PPID Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Koordinasi

- Mengoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan informasi publik antarperangkat nagari.
- Menjamin keterpaduan pengelolaan informasi.

2. Fungsi Pengumpulan Data

- Menghimpun seluruh informasi yang berada pada setiap unit kerja Pemerintah Nagari.
- Menjamin kelengkapan dan validitas data.

3. Fungsi Verifikasi

- Memeriksa kebenaran, keakuratan, dan keabsahan informasi sebelum dipublikasikan.
- Melakukan validasi dokumen bersama perangkat nagari terkait.

4. Fungsi Dokumentasi

- Menata, mengarsipkan, memelihara, dan mengamankan seluruh dokumen informasi publik.

5. Fungsi Pelayanan

- Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana.
- Menjamin pelayanan yang ramah, profesional, dan tidak diskriminatif.

6. Fungsi Klasifikasi Informasi

- Menentukan status informasi publik.
- Mengelompokkan informasi menjadi informasi terbuka maupun informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan.

7. Fungsi Publikasi

- Menyampaikan informasi publik melalui berbagai media komunikasi.
- Memastikan informasi mudah diakses oleh masyarakat.

8. Fungsi Pengawasan

- Mengawasi pelaksanaan pelayanan informasi pada seluruh perangkat nagari.
- Mendorong kepatuhan terhadap ketentuan keterbukaan informasi publik.

9. Fungsi Pembinaan

- Memberikan bimbingan kepada perangkat nagari mengenai pengelolaan informasi publik.
- Meningkatkan kapasitas aparatur dalam pelayanan informasi.

10. Fungsi Evaluasi

- Melaksanakan evaluasi terhadap kualitas pelayanan informasi publik.
- Menyusun rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

11. Fungsi Pelaporan

- Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik secara berkala.
- Menjadi bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Wali Nagari.

C. WEWENANG PPID NAGARI

PPID Nagari berwenang:

1. Meminta data dan dokumen kepada seluruh perangkat nagari.
2. Menetapkan tata cara pelayanan informasi publik.
3. Melakukan verifikasi terhadap informasi publik.
4. Menentukan klasifikasi informasi sesuai ketentuan.
5. Menolak memberikan informasi yang termasuk informasi dikecualikan berdasarkan hasil uji konsekuensi.
6. Menggunakan sarana informasi pemerintah nagari untuk pelayanan publik.
7. Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan Komisi Informasi dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

8. Mengusulkan pengembangan sistem informasi publik dan peningkatan kapasitas aparatur.

D. TANGGUNG JAWAB PPID NAGARI

PPID Nagari bertanggung jawab kepada Wali Nagari atas:

1. Terlaksananya pelayanan informasi publik sesuai ketentuan.
2. Tersedianya informasi publik yang lengkap, benar, dan mutakhir.
3. Terpeliharanya sistem dokumentasi dan arsip informasi publik.
4. Terwujudnya pelayanan informasi yang cepat, tepat, sederhana, dan transparan.
5. Tersusunnya Daftar Informasi Publik (DIP), Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), serta laporan pelayanan informasi publik setiap tahun.
6. Terlaksananya prinsip transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari.