PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KECAMATAN MARGA
PERBEKEL DESA KUKUH
Jalan Raya Alas Kedaton, Telepon (0361) 4790577, 4790512

VISI, MISI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA KUKUH, KECAMATAN MARGA, KABUPATEN TABANAN, PROVINSI BALI

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Desa Kukuh membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagai penyelenggara pelayanan informasi publik di tingkat desa.

PPID Desa bertugas mengelola, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara cepat, tepat, sederhana, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen ini merupakan pedoman sekaligus informasi yang diumumkan kepada masyarakat mengenai Visi, Misi, Tugas dan Fungsi, serta Struktur Organisasi PPID Desa Kukuh.

B. VISI PPID DESA KUKUH

"Terwujudnya pelayanan informasi publik Desa Kukuh yang terbuka, cepat, tepat, transparan, akuntabel, profesional, dan mudah diakses oleh seluruh masyarakat guna mendukung tata kelola pemerintahan desa yang baik (Good Governance)."

C. MISI PPID DESA KUKUH

1. Menyelenggarakan pelayanan informasi publik secara cepat, mudah, tepat waktu, dan sederhana.
2. Menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi desa yang tertib, akurat, dan berkelanjutan.
4. Meningkatkan transparansi penyelenggaraan pemerintahan desa.
5. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa melalui keterbukaan informasi publik.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik yang profesional dan akuntabel.

D. TUGAS PPID DESA KUKUH

PPID Desa mempunyai tugas:

1. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Desa Kukuh.
2. Menyusun dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Desa.
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan mengamankan informasi publik desa.
4. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.

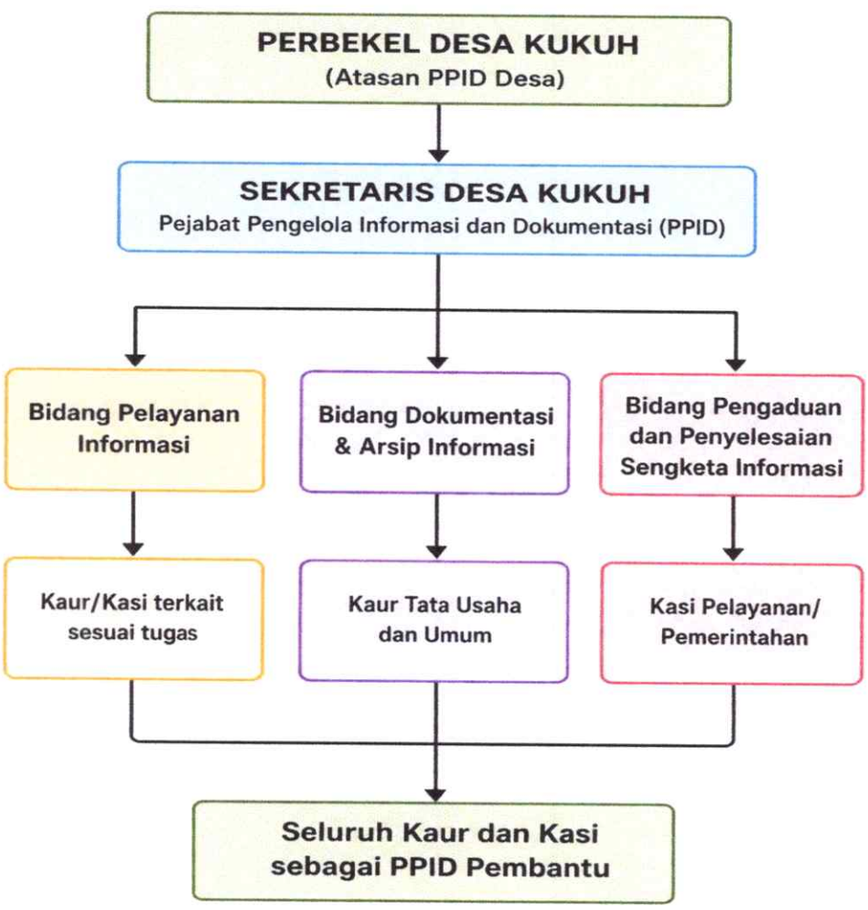
7. Mengembangkan sistem pelayanan informasi publik berbasis administrasi maupun digital.
8. Melakukan pembinaan terhadap perangkat desa dalam pengelolaan informasi publik.
9. Menyusun laporan pelayanan informasi publik secara berkala.
10. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. FUNGSI PPID DESA KUKUH

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian pengelolaan informasi publik desa.
2. Pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik.
3. Pelayanan permohonan informasi publik.
4. Pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.
5. Penyusunan Daftar Informasi Publik.
6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik.
7. Pengelolaan pengaduan dan keberatan atas pelayanan informasi.
8. Penyusunan laporan tahunan pelayanan informasi publik.

F. STRUKTUR ORGANISASI PPID DESA KUKUH



G. URAIAN TUGAS MASING-MASING

1. Atasan PPID

Bertugas:

- Menetapkan kebijakan pelayanan informasi publik desa.
- Mengawasi pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- Memberikan keputusan terhadap keberatan pemohon informasi.
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

2. PPID Desa

Bertugas:

- Memimpin penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
- Mengoordinasikan seluruh perangkat desa dalam pengelolaan informasi.
- Menetapkan Daftar Informasi Publik.
- Mengendalikan dokumentasi informasi publik.
- Menyusun laporan pelayanan informasi publik.

3. Bidang Pelayanan Informasi

Bertugas:

- Menerima permohonan informasi.
- Memverifikasi permohonan.
- Menyiapkan informasi yang diminta.
- Menyerahkan informasi kepada pemohon.
- Membuat register permohonan informasi.

4. Bidang Dokumentasi dan Arsip

Bertugas:

- Menginventarisasi seluruh dokumen desa.
- Menata arsip informasi publik.
- Memperbarui Daftar Informasi Publik.
- Menjamin keamanan arsip dan dokumentasi.

5. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

Bertugas:

- Mengumpulkan data dari seluruh perangkat desa.
- Mengolah informasi publik.
- Memastikan informasi yang dipublikasikan akurat dan terbaru.
- Menyusun bahan publikasi Pemerintah Desa.

6. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

Bertugas:

- Menerima pengajuan keberatan.
- Menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
- Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa informasi.
- Menyusun laporan penyelesaian keberatan.

H. HAK MASYARAKAT

Setiap masyarakat berhak:

1. Memperoleh informasi publik desa.
2. Mengetahui kebijakan pemerintah desa.
3. Mengajukan permohonan informasi.
4. Mengajukan keberatan apabila pelayanan informasi tidak sesuai ketentuan.
5. Mendapat pelayanan informasi tanpa diskriminasi.

I. KOMITMEN PELAYANAN

PPID Desa Kukuh berkomitmen memberikan pelayanan informasi publik yang:

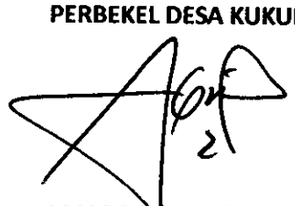
- Cepat;
- Tepat;
- Mudah;
- Murah;
- Transparan;
- Profesional;
- Akuntabel;
- Responsif;
- Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. PENUTUP

Dokumen Visi, Misi, Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Kukuh ini menjadi pedoman pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa Kukuh.

Dokumen ini juga diumumkan kepada masyarakat sebagai bentuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : **Desa Kukuh**
Pada tanggal : 14 Januari 2025
PERBEKEL DESA KUKUH



I MADE SUGIANTO