



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KERINCI

Jalan Raya Sebukar Kabupaten Kerinci 37171

Telepon (0748) 21071-22150; Faksimile (0748) 323462;

website: www.kerinci.kemenag.go.id E-mail: kabkerinci@kemenag.go.id

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KERINCI TAHUN 2026

A. TUGAS PPID

PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci mempunyai tugas:

1. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya secara cepat, tepat, sederhana, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Mengumpulkan, menyimpan, mendokumentasikan, mengamankan, dan mengelola informasi publik secara tertib, sistematis, akurat, mutakhir, dan terintegrasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
3. Melakukan verifikasi, validasi, dan klasifikasi informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - a. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. Informasi yang dikecualikan.
4. Menyusun, menetapkan, memutakhirkan, dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala dengan berkoordinasi dengan seluruh unit kerja/PPID Pelaksana.
5. Mengelola dan melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik dari masyarakat sesuai dengan standar layanan informasi publik, termasuk pencatatan, verifikasi, pemrosesan, pemberian informasi, dan pendokumentasian layanan.
6. Menyediakan dan mengoptimalkan berbagai kanal layanan informasi publik berbasis digital, termasuk website, media sosial, aplikasi, dan sarana elektronik lainnya untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi.
7. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan PPID Pelaksana/unit kerja dalam pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyediaan, dan penyampaian informasi publik.
8. Melakukan identifikasi dan pengelolaan Informasi yang Dikecualikan, termasuk melaksanakan uji konsekuensi bersama unit kerja terkait apabila terdapat informasi yang memenuhi kriteria untuk dikecualikan.

9. Mengelola pelayanan keberatan atas pelayanan informasi publik serta menyiapkan bahan dan dokumen yang diperlukan dalam proses penyelesaian sengketa informasi melalui mediasi dan/atau adjudikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik serta menindaklanjuti hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan.
11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelayanan informasi publik dan kinerja PPID secara berkala kepada Atasan PPID/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci sesuai ketentuan.
12. Melaksanakan sosialisasi dan edukasi mengenai keterbukaan informasi publik kepada ASN, unit kerja, PPID Pelaksana, dan masyarakat guna meningkatkan pemahaman serta partisipasi dalam pelayanan informasi publik.

B. TANGGUNG JAWAB PPID

PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci mempunyai tanggung jawab:

1. Menjamin terpenuhinya hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menjamin tersedianya informasi publik yang akurat, benar, mutakhir, relevan, lengkap, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menjamin pelayanan informasi publik dilaksanakan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, kecepatan, ketepatan waktu, biaya ringan, kemudahan, kesederhanaan, dan nondiskriminasi.
4. Menjamin pengelolaan, pendokumentasian, penyimpanan, pengamanan, dan pengarsipan informasi publik dilaksanakan secara tertib, sistematis, aman, dan berkelanjutan, termasuk melalui sistem digital.
5. Menjamin Daftar Informasi Publik (DIP) disusun dan dimutakhirkan secara berkala berdasarkan informasi yang disampaikan oleh unit kerja/PPID Pelaksana.
6. Menjamin pengelolaan Informasi yang Dikecualikan dilakukan secara hati-hati, objektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk melalui pelaksanaan uji konsekuensi apabila diperlukan.
7. Menjamin terselenggaranya pelayanan permohonan informasi dan keberatan secara profesional, responsif, tepat waktu, dan terdokumentasi.
8. Menjamin keamanan informasi dan perlindungan terhadap informasi yang bersifat dikecualikan serta mencegah penyalahgunaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Menjamin koordinasi dan sinergi antara PPID dengan PPID Pelaksana/unit kerja dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik.

10. Bertanggung jawab atas kualitas data, kebenaran informasi, kelengkapan dokumentasi, dan kualitas pelayanan informasi publik yang diberikan kepada masyarakat.
11. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi publik guna meningkatkan kepuasan masyarakat dan kualitas keterbukaan informasi.
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik secara berkala kepada Atasan PPID sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan layanan informasi publik.

Mengetahui,
Atasan PPID Unit
Kakan Kemenag Kabupaten Kerinci



H. Pahral, S.Ag., M.M.

Ditetapkan di : Kerinci
Tanggal : 1 Maret 2026

PPID Unit
Kankemenag Kabupaten Kerinci



H. Hamdi, SE.Ak., M.Pd.I.