

**PERATURAN DESA TANJUNG ERAN
KECAMATAN PINO KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



Nomor : 14 NOVEMBER 2022

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN TRANSPARANSI INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA TANJUNG ERAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KECAMATAN PINO
DESA TANJUNG ERAN**





KEPALA DESA TANJUNG ERAN
KECAMATAN PINO KABUPATEN BENGKULU SELATAN
PERATURAN DESA TANJUNG ERAN
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN TRANSPARANSI INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA TANJUNG ERAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TANJUNG ERAN

Menimbang : a bahwa dalam rangka mendukung Pelayanan Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa, sebagai wujud dan implemnetasi tentang keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa, maka perlu adanya Pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi Desa dalam pelaksanaanya.
b Bahwa sesuai dengan ketentuan dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi desa Tanjung Eran.

Mengingat

1. Undang-undang 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publi ;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2018 tentang standart layanan Informasi Publik Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa;
13. Peraturan Desa nomor 12 tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tanjung Eran Tahun 2021

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TANJUNG ERAN
Dan
KEPALA DESA TANJUNG ERAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEDOMAN PENGELOLAAN TRANSPARANSI INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA TANJUNG ERAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa Tanjung Eran yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Badan Permasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dan penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Perangkat Desa adalah Pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permasyarakatan Desa.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Desa, dan badan lain, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa Tanjung Eran, yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Desa.
9. Informasi adalah keterangan pernyataan gagasan dan tanda tanda yang mengandung nilai makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, di dengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
10. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan atau Penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan undang undang ini serta Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik;
11. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik, dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang unangan;
12. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistimatis.
13. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggungjawab didalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan /atau pelayanan Informasi di Badan Publik;
14. Pengelolaan informasi adalah kegiatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi kepada badan publik dan pengguna informasi.
15. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi desa selanjutnya disebut PPTIDD adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi sebagaimana dim maksud pada peraturan Desa ini.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan indormasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
17. Permohonan Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
18. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan

Ruang Lingkup

Pasal 2

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa yang meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Desa Tanjung Eran.

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

1. Peraturan Desa ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan pemerintah Desa dalam penyediaan pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat pengelola dan dokumentasi Desa.
2. Peraturan Desa ini disusun dengan tujuan antara lain :
 - a. Badan publik mampu, menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unik produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
 - b. Badan publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara tepat, cepat dan akurat waktu.
 - c. PPTIDD mampu memberikan pelayanan Informasi secara cepat tepat, dan akurat waktu.
 - d. Mendorong masyarakat Desa guna peduli dengan informasi dan Dokumentasi Desa sehingga masyarakat ikut berperan dalam pengawasan terhadap kinerja Pemerintahan Desa.

BAB II PEDOMAN

Pedoman dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 4

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Desa Tanjung Eran, dalam peraturan Desa ini ditetapkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi Desa dilingkungan pemerintah Desa.

Pedoman dan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa meliputi :

- a. Mengelola informasi dengan cepat, tepat, dan efisien
- b. Bisa dipertanggungjawabkan dan tidak menyimpang dengan peraturan Desa ini.
- c. Pedoman lebih lanjut mengenai Pengelolaan informasi dan Dokumentasi desa diatur lebih rinci pada Peraturan Kepala Desa.

Pasal 5

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, wajib dilaksanakan oleh Lembaga Desa dilingkungan Pemerintah Desa Tanjung Eran, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB III

PENGLASIFIKASIAN DAN INFORMASI

Bagian kesatu

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

Pasal 6

- (1). Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
- (2). Informasi yang bersifat publik yang dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, pokok, fungsi dan kegiatan meliputi :
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala Informasi tentang profil Pemerintah Desa yang berisikan kedudukan dan Domisili, beserta alamat lengkap, ruang lingkup. Kegiatan, tugas dan fungsi pemerintah Desa beserta lembaga lembaga Desa dibawahnya.
 - b. Struktur Organisasi, gambaran umum.
 - c. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa terdiri atas nama program dan kegiatan, target atau capaian, penanggungjawab, anggaran, dan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.
 - d. Informasi tentang peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik.
- (3). Pengumuman Informasi secara terbuka informasi berkala yang harus dilakukan sekurang kurangnya (6) bulan sekali adalah :
 - a. Informasi mengenai Laporan Keuangan Desa.
 - b. Informasi Jumlah Kependudukan
 - c. Informasi perkembangan Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Desa

- d. Informasi Program Pemberdayaan Masyarakat Desa
- (4). Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (5). Cara cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Desa.

Bagian kedua
Informasi yang wajib diumumkan Serta merta

Pasal 7

- (1). Pemerintah Desa wajib mengumumkan serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
- (2). Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian ketiga
Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Pasal 8

Pemerintah Desa dan/atau badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi :

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- b. Hasil keputusan pemerintah Desa perdes, perkades, surat keputusan Kepala desa.
- c. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh publik.
- d. Rencana kerja RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa dapat dilihat dan atau dibaca oleh publik.
- e. Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga
- f. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan Desa ini
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban pemerintah Desamenyediakan akses informasi diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

Bagian keempat
Informasi yang dikecualikan

Pasal 9

- 1. Pemerintah desa dan badan publik desa wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi kecuali informasi yang dikecualikan
- 2. Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu memperhatikan hal hal sebagai berikut :
 - a. prinsip prinsip informasi yang dikecualikan antara lain, ketat, terbatas dan tidak mutlak
 - b. Pengklasifikasian informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPTIDD.
 - c. Penetapan sebagaimana dimaksud huruf a dan b dilakukan melalui rapat PPTID Desa.

BAB IV
MEDIA INFORMASI

Pasal 10

Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :

- 1. Media Luar Ruang yang berupa :
 - a. Baliho
 - b. Banner
 - c. Poster
 - d. Pamflet
 - e. Papan Proyek

Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau Masyarakat Desa.

Pasal 11

- 1. Media teknologi Informasi meliputi :
 - a. Web / www.tanjungeran.desa.id
 - b. Nomor Telpon
 - c. Group WhatsApp/Facebook

2. Media Teknologi Informasi sebagaimana ayat 1 (satu) bertujuan sebagai Alat interaksi dan komunikasi Digital antara pemerintah Desa dengan Masyarakat yang bisa berupa saran, kritik, informasi dan aduan atau pertanyaan.

Pasal 12

1. Media tatap muka meliputi :
 - a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug/Musyawarah Desa dan sebutan Lain.
 - b. Sosialisasi
2. Media Tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan pemerintah Desa secara langsung.
3. Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 13

Mekanisme pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok yang kemudian disebut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa.

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 14 diangkat dengan Keputusan Kepala Desa dengan susunan pengurus meliputi :
 - a. Pembina, dijabat oleh Kepala Desa;
 - b. Ketua, dijabat oleh Sekretaris Desa
 - c. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PPID Desa, Bidang Pelayanan dan dokumentasi informasi, Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi, dan Bidang Penyelesaian sengketa Informasi dijabat oleh Perangkat Desa/Lembaga Kemasyarakatan Desa
- (2) Bagan struktur organisasi PPID Desa, tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan desa ini.

Tugas dan Fungsi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 15

- (1) Tugas dan fungsi Pembina Tugas Pembina ;
Tugas :
 - a. Membangun mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien
 - b. Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala.
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi PPID.
 - d. Menetapkan standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan.
Fungsi :
 - a. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan
 - b. Mewakili didalam proses penyelesaian sengketa di komisi informasi.
- (2) Tugas dan fungsi ketua.
Tugas : Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Desa
Fungsi :
 - a. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh lembaga desadan perangkat Desa di seluruh lingkungan pemerintah Desa Tanjung Eran.
 - b. Pelaksanaan konsultasi informasi public yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi nyang terbuka untuk Publik.
 - c. Penyelesaian sengketa Informasi.

(3) Tugas dan fungsi Sekretariat

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, mengkonsultasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPID Desa.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam tugas bidang PPID Desa
- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

(4) Tugas dan fungsi bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi

Tugas:

- a. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada Publik.
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis dibidang pelayanan informasi.
- c. Melaksanakan sosialisasi
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi di bidang pelayanan informasi.
- e. Menyiapkan bahan penyajian informasi
- f. Menyusun topik topik pelayanan informasi

Fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan program dibidang pelayanan dan dokumentasi Informasi.
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- c. Pengelolaan dan pengembangan dibidang Informasi dan dokumentasi publik
- d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- e. Penyediaan informasi dan dokumentasi.
- f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi Publik.

(5) Tugas dan fungsi Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi dan dokumentasi.

Tugas :

- a. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi Informasi dan Dokumentasi
- b. Melaksanakan pengelolaan data dan Informasi
- c. Melaksanakan Pengembangan sistem Informasi
- d. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan Informasi
- e. Mengumpulkan mengolah dan menyajikan data dan Informasi
- f. Melaksanakan identifikasi data dan Informasi
- g. Melaksanakan klasifikasi data dan Informasi

Fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan program dibidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik
- c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
- d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan Informasi.

(6) Tugas dan Fungsi bidang Penyelesaian sengketa informasi

Tugas :

- a. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik
- b. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau Pengguna Informasi.
- e. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi
- b. Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa Informasi
- c. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa Informasi
- d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa.

BAB IV
Pelayanan informasi
Pasal 16

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik. PPID Desa dapat melaksanakan melalui :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID Desa secara aktif membuka layanan Informasi melalui ;
 1. Dialog Interaktif (Rembug Desa) di Balai Desa.
 2. Wa Group/ Media Sosial Tanjung Eran
 - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu Informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa dan media social resmi pemerintah desa
- (2) Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa
 - a. Pengelolaan Informasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPID Desa.
 - b. Pengelolaan informasi public pada Lembaga Desa dilakukan oleh Kelompok Informasi Publik.
 - c. Pengelolaan Informasi Publik khususnya situs resmi Website Desa dilakukan oleh Tim Pengelola webdesa.
- (3) Untuk Operasional Pelayanan Informasi Publik perlu didukung Front Office dan back office yang baik :
 - a. Front office meliputi :
 1. Desk layanan Informasi
 2. Desk layanan melalui media telephon, surat, email, website, dan SMS.
 - b. Back office meliputi :
 1. Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi
 3. Bidang penyelesaian sengketa Informasi
- (4) Desk layanan informasi Publik
Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi Dokumentasi melalui Desk layanan publik melakukan layanan langsung dan melalaui media antara lain menggunakan telepon, email, media sosial, dan website.
- (5) Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon/dan atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja
- (6) Waktu penyelesaian permohonan informasi dan persyaratan permohonan informasi yang harus dilakukan oleh Pemohon Informasi adalah:
 - a. waktu jawaban paling lama 7 hari dan/atau paling lambat setelah FRD berikutnya.
 - b. Pemohon menyertakan nama dan alamat
 - c. Permohonan Informasi/pertanyaan dan saran atau kritik yang sehat dan membangun.
 - d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, kecuali informasi yang diminta masuk pada kategori dikecualikan.

Pembiayaan
Pasal 17

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa dibebankan pada anggaran dan pendapatan belanja Desa dan/atau sumber pendapatan lain yang sah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

- (1) Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam melaksanakan pelayanan informasi publik Desa Tanjung Eran, yang di tuangkan dalam program keterbukaan Informasi publik.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

Pasal 20

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Desa Tanjung Eran

Ditetapkan di : Tanjung Eran
Pada Tanggal : 11 November 2021



Diundangkan di Desa Tanjung Eran
Pada tanggal 11 November 2021
Sekretaris Desa


(ILMAN)

BERITA DESA TANJUNG ERAN KECAMATAN PINO KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 3