



**PERATURAN DESA CIHARASHAS
NOMOR 9 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA CIHARASHAS**



**DESA CIHARASHAS
KECAMATAN CIPEUNDEUY KABUPATEN BANDUNG BARAT
TAHUN 2018**

*Jl. PLTA Cirata Km 1 No 90 Kp. Sukabetah Rt. 001/011
E-mail : desaciharashas90@gmail.com Website : ciharashas.desa.id*



**KEPALA DESA CIHARASHAS
KECAMATAN CIPEUNDEUY
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**PERATURAN DESA CIHARASHAS
NOMOR 9 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA CIHARASHAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA CIHARASHAS**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa Ciharashas Kecamatan Cipeundeuy Kabupaten Bandung Barat;
- c. bahwa dalam rangka memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pemerintahan Desa Ciharashas Kecamatan Cipeundeuy Kabupaten Bandung Barat perlu pengaturan guna memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Desa Ciharashas Kecamatan Cipeundeuy Kabupaten Bandung Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
5. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 8. Peraturan Mekominfo Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 9. Peraturan Mekominfo Nomor 08/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Pedoman pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2010 tentang standart layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) ;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 875);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 2 Seri E);
 20. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tahapan Dan Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 30 Seri E);
 21. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Seri E);
 22. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 14 seri E);
 23. Peraturan Desa Ciharashas Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) Tahun 2021-2027 (Lembaran Desa Ciharashas Tahun 2015 Nomor 03);
 24. Peraturan Desa Ciharashas Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa (Lembaran Desa Ciharashas Tahun 2016 Nomor 001);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA CIHARASHAS
dan
KEPALA DESA CIHARASHAS
MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DESA CIHARASHAS TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA CIHARASHAS**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Ciharashas Kecamatan Paseh Kabupaten Bandung 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. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa Ciharashas sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan hak, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
8. Perangkat Desa adalah seseorang yang diangkat Kepala Desa dan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Desa, dan badan lain, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa Ciharashas, yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Desa.
12. 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 Infomasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
13. 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;
14. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik, dan pengguna infomrasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang unangan;
15. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggungjawab didalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan /atau pelayanan Informasi di Badan Publik;
16. Pengelolaan informasi adalah kegiatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi kepada badan publik dan pengguna informasi.
17. 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.
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan indormasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
19. Permohonan Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
20. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

21. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistimatis.

BAB II

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 Ciharashas.

BAB III

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 IV

Pedoman dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 4

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Desa Ciharashas, 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 Ciharashas, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB V

PENGKLASIFIKASI 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. Informasi tentang peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik.
- (2). 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
- (3). Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (4). 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.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban pemerintah Desa menyediakan 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 VI

Media Informasi

Pasal 11

Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :

1. Media Luar Ruang yang berupa :
 - a. Baliho
 - b. Banner
 - c. Poster
 - d. Pamflet
 - e. Papan Proyek
2. 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 12

1. Media teknologi Informasi meliputi :
 - a. Web / Blog
 - b. Nomor Telpon / layanan sms
 - 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 13

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 VII

Struktur Organisasi

Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 14

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

Pasal 15

Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal (12) di angkat oleh Keputusan Kepala Desa dengan susunan pengurus meliputi :

- a. Kepala Desa sebagai Pembina
- b. Sekertaris Desa sebagai Ketua
- c. Perangkat Desa/ Lembaga Desa Sekretaris
- d. Bidang bidang :
 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Infomarmasi
 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 16

Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa

1) Tugas dan fungsi Pembina

Tugas.

- a. Membanguan mengembangkan sistem 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 PPTIDD.
- d. Menetapkan standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan.

Fungsi :

- a. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemoho9n informasi yang mengajukan keberatan
- b. Mewakili di dalam 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 dilingkungan Pemerintah Desa

Fungsi

- a. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh lembaga desa dan perangkat Desa diseluruh lingkungan pemerintah Desa Ciharashas.
- b. Pelaksanaan konsultasi informasi publiok yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi nyang terbuka untuk Publik.
- c. Penyelesaian sengketa Informasi.

3) Tugas dan fungsi Sekretaris

Tugas :

- a.Meerncanakan, melaksanakan mengkordinasikan, mengkonsoltasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPTIDD.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- b. Pelaksanaan kordinasi dalam tugas bidang bidang PPTIDD
- c. Pelaksanan kordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- d. Pelaksanan 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/ atau memberikan pelayanan informasi kepada Publik.
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang 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 :
- g. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi.

Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi

- a. Pengelolaan dan pengembangan di bidang Informasi dan dokumentasi publik
- b. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- c. Penyediaan informasi dan dokumentasi.
- d. 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 di bidang 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.
- d. 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 VIII
Pelayanan informasi
Pasal 17

- 1). Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik. PPTIDD dapat melaksanakan melalui :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPTIDD secara aktif membuka layanan Informasi melalui
 - Dialog Interaktif (Rembug/Musyawarah Desa) minimal 1 bulan sekali di Ruang Rapat Balai Desa Ciharashas
 - Diteruskan Rembug/Musyawarah Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan.
 - Layanan Telepon Desa (022) 86866042
 - SMS Center Desa melalui link Jendela Desa.
 - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa Ciharashas/melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
- 2). Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa
 - a. Pengelolaan Informrasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPTIDD.
 - b. Pengelolaan informasi publik pada Lembaga Desa dilakukan oleh Kelompok Informasi Publik.
 - c. Pengelolaan Informasi Publik khususnya situs resmi Website Desa dilakukan oleh Kader Pengelola webdesa.
- 3). Untuk Operasional Pelayanan Informasi Publik perlu didukung Front Office dan back office yang baik :
 - a. Front office meliputi :
 - Desk layanan Informasi
 - Desk layanan melalui media telephon, surat, email, website, dan SMS center.
 - b. Back office meliputi :
 - Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi
 - 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 publk melakukan layanan langsung dan melalaui media anatara lain menggunakan telepon, email, facebook, dan website.
- 5). Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon/dan atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja senin sampai jumat kecuali hari libur dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Senin 08.00 wib - 16.00 wib
 - b. Jumat 08.00 wib - 16.00. wib
- 6). Waktu penyelesaian permohonan informasi dan persyaratan permohonan informasiyang harus dilakukan oleh Pemohon Informasi adalah :
 - a. waktu jawaban paling lama 7 hari

- 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.

BAB IX

Pembiayaan

Pasal 18

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 X

PENUTUP

Pasal 19

1. Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam Melaksanakan program Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Ciharashas, 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 Berita Desa.

Ditetapkan di : Ciharashas

Pada Tanggal : 20 Desember 2018

KEPALA DESA CIHARASHAS



JAPAR SIDIK

Diundangkan di Desa Ciharashas

Pada Tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DESA CIHARASHAS,



KURNIA

LEMBARAN DESA CIHARASHAS TAHUN 2018 NOMOR 009.