

KEPALA DESA KALIBOTO KECAMATAN MOJOGEDANG
KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA KALIBOTO
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KALIBOTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KALIBOTO,

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka mendukung Pelayanan 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 pelaksanaannya.
 - b. Bahwa sesuai dengan ketentuan dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Kaliboto.
- Mengingat:
- 1 Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten / Kotamadya dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah
 - 2 Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan Nepotisme(lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No 75,tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);

- 3 Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor i61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Repblik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Repoblik Indonesia Nomor 5071);
- 5 Undang undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah nomor 47 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
- 9 Peraturan Mekominfo Nomor 17 / PER / M.KOMINFO /03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
- 10 Peraturan Mekominfo Nomor 08 / PER / M.KOMINFO /6/2010 tentang Pedoman pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial ;
- 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2010 tentang standart layanan Informasi Publik;
- 10 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 111 tahun 2014 Tentang Tekhnis Peraturan di Desa;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa;
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi dan Dokumentasi;
- 13 Peraturan Desa Nomor 6 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa Kaliboto;
- 14 Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2019 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Kaliboto.

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KALIBOTO
dan
KEPALA DESA KALIBOTO
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PPIDD)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Kaliboto Kecamatan Mojogedang Kabupaten Karanganyar 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 Kaliboto 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 Publik adalah Pemerintah Desa, dan badan lain, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa Kaliboto, yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Desa.

6. 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 dsajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Infomasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
7. 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;
8. 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;
9. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggungjawab didalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan /atau pelayanan Informasi di Badan Publik;
10. Pengelolaan informasi adalah kegiatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi kepada badan publik dan pengguna informasi.
11. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi desa selanjutnya disebut PPIDD adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi sebagaimana dim maksud pada peraturan Desa ini.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan indormasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
13. Permohonan Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
14. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

15. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistimatis.
16. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
17. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
19. Perangkat Desa adalah seseorang yang diangkat Kepala Desa dan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

BAB II
Ruang Lingkup
Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan ini, adalah :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Pedoman dan Pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa;
- c. Media Informasi;
- d. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa;
- e. Pelayanan Informasi;
- f. Pembiayaan;
- g. Penutup;

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. PPIDD 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 Kaliboto, 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 Kaliboto, 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.

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. Laporan mengenai layanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (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 Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh publik.
- d. Rencana kerja RKP Desa, RKA, DPA, 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 perataruan Desa ini.

- g. 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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
2. Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu memperhatikan hal hal yang diatur dalam peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

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

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 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 Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 14

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

Pasal 15

Pejabat Pengelola 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 Sekretris Desa
- d. Bidang bidang :
 1. Bidang Pelayanan dan dokumentasi informasi
 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi Infomarmasi
 3. Bidang Penyelesian sengketa Informasi

Pasal 16

Tugas dan Fungsi

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Desa

1). Tugas dan fungsi Pembina

Tugas.

- a. membangun 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 PPIDD.
- d. Menetapkan standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan.

Fungsi :

- a. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon 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 Kaliboto.
- b. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk Publik.
- c. Penyelesaian sengketa Informasi.

3). Tugas dan fungsi Sekretaris

Tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, mengkonsultasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPIDD.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam tugas bidang PPIDD
- 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 dibidang 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 pengolah data dan klasifikasi Informasi dan dokumentasi.

Tugas :

- a. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi Informasi dan Dokumentasi
- b. Melaksanakan pemngelolaan data dan Informasi
- c. Melaksanakan Pengembangan sistem Informasi
- d. Menyusun rencana dn program pengelolaan data dan Informasi
- e. Mengumpulkan mengolah dan menyajikan data dan Informasi
- f. Melaksnakan 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 dlam rnagja memenuhi permohonan Informasi.

- 6). Tugas dan Fungsi bidang Penyelesaian sengketa informasi

Tugas :

- a. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik
- b. Menyusun pertimbangan hukum terkait renana penolaksn memberikan infomrasi 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. Pelaksnaan 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. PPIDD dapat melaksanakan melalui :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPIDD secara aktif membuka layanan Informasi melalui
 - Dialog Interaktif (Rembug Desa) di Balai Desa dan
 - Diteruskan Rembug Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan.
 - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa Kaliboto/melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
- 2). Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa
 - a. Pengelolaan Informasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPIDD.
 - 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, dan website.
 - 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 publik melakukan layanan langsung dan melalui media antara 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 09.00 wib - 14.30 wib
 - b. Jumat 09.00 wib - 11.00. wib
- 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.

BAB IX
Pembiayaan
Pasal 18

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa dibebankan pada anggaran dan pendapatan belanja Desa.

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 Kaliboto, 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 Desa.

Ditetapkan di Kaliboto
pada tanggal 2 Desember 2019
Kepala Desa Kaliboto,

Diundangkan di Kaliboto
pada tanggal 2 Desember 2019
Sekretaris Desa Kaliboto

HARYONO

ARI YULIANTO

LEMBARAN DESA KALIBOTO TAHUN 2019 NOMOR 6

