



**PEMERINTAH DESA RAMBAH TENGAH HILIR
KECAMATAN RAMBAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

**PERATURAN DESA RAMBAH TENGAH HILIR
NOMOR 4 TAHUN 2022**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA RAMBAH TENGAH HILIR
KEPALA DESA RAMBAH TENGAH HILIR**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung Pelayanan informasi dan Dokumentasi Desa, sebagai wujud dan implementasi 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 Rambah Tengah Hilir.

Mengingat : 1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang perubahan Ketiga atas Undang – undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008

- Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038
 4. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana telah diubah beberapakali 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 5587) ;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. 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 ;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

12. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 9).;
13. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
14. Keputusan Bupati Rokan Hulu, Nomor : kpts 032/BPKAD/349/2021 Tentang Standarisasi Satuan Harga Barang Dan Jasa Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2022;
15. Keputusan Bupati Rokan Hulu Nomor Kpts.100/SETDA-TAPEM/504/2019 Tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa Rambah Tengah Hilir Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA RAMBAH TENGAH HILIR

dan

KEPALA DESA RAMBAH TENGAH HILIR

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN DESA TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Rambah Tengah Hilir Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu 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 Rambah Tengah Hilir 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 Rambah Tengah Hilir, 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 disajikan 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 keperntingan 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 undangan;
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 dimaksud pada peraturan Desa ini.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi 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

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

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Peraturan Desa ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan pemerintah Desa dalam penyediaan pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola dan Dokumentasi Desa. Peraturan Desa ini disusun dengan tujuan antara lain :

1. Badan publik mampu, menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unik produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
2. Badan publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara tepat, cepat dan akurat waktu.
3. PPID Desa mampu memberikan pelayanan Informasi secara cepat tepat, dan akurat waktu.
4. 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 Rambah Tengah Hilir, dalam peraturan Desa ini ditetapkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi Desa dilingkungan pemerintah Desa. Pedoman dan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa meliputi :

1. Mengelola informasi dengan Cepat, tepat, dan efisien;
2. Bisa dipertanggungjawabkan dan tidak menyimpang dengan peraturan Desa ini;
3. 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 Rambah Tengah Hilir, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB V
PENGLASIFIKASI DAN INFORMASI

Bagian kesatu

**Informasi yang wajib disediakan dan
diumumkan secara berkala**

Pasal 6

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan. Informasi yang bersifat publik yang dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, pokok, fungsi dan kegiatan meliputi :

1. 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.
2. Struktur Organisasi, gambaran umum.
3. 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.

4. Informasi tentang peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik.

Pengumuman Informasi secara terbuka informasi berkala yang harus dilakukan sekurang kurangnya (6) bulan sekali adalah :

1. Informasi mengenai Laporan keuangan Desa;
2. Informasi jumlah Kependudukan;
3. Informasi perkembangan Kegiatan pelaksanaan Pembangunan Desa;
4. Laporan mengenai layanan akses informasi publik yang telah diatur dalam Peraturan Bupati terkait pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami. 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 :

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. Hasil keputusan pemerintah Desa, perdes, perkades, surat keputusan Kepala desa.
3. Seluruh Kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh publik.

4. Rencana kerja RPJM Desa, RKP Desa, RKA, DPA, APB Desa dapat dilihat dan atau dibaca oleh publik.
5. Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga
6. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan Desa ini.
7. 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

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

BAB VI

Media Informasi

Pasal 11

Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :

1. Media Luar Ruang yang berupa : Baliho, Banner, Poster, 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 :
 - Web / Blog
 - Nomor Telpon / layanan sms

Group WhatsApp/Facebook

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 Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa, Sosialisasi dan sebutan Lain.

Media Tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan pemerintah Desa secara langsung.

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 :

1. Kepala Desa sebagai Pembina
2. Sekretaris Desa sebagai Ketua
3. Perangkat Desa/ Lembaga Desa Sekretaris
4. Bidang bidang :
 - Bidang Pelayanan dan dokumentasi informasi
 - Bidang pengolahan data dan klasifikasi Infomarmasi
 - Bidang Penyelesaian sengketa Informasi

Pasal 16

Tugas dan Fungsi

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Desa

Tugas dan fungsi Pembina.

Tugas:

1. membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
2. Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala;
3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi PPID Desa;
4. Menetapkan standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan.

Fungsi :

1. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan
2. Mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di komisi informasi.

Tugas dan fungsi ketua.

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Desa

Fungsi :

1. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh lembaga desa dan perangkat Desa diseluruh lingkungan pemerintah Desa Rambah Tengah Hilir.
2. Pelaksanaan konsultasi informasi publiok yang terrmasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi nyang terbuka untuk Publik.
3. Penyelesaian sengketa Informasi.

Tugas dan fungsi Sekretaris

Tugas :

1. Merencanakan,melaksanakanmengkordinasikan,mengkonsultasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPID Desa.

Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
2. Pelaksanaan kordinasi dalam tugas bidang bidang PPID Desa;
3. Pelaksanan kordinasi dan kosolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
4. Pelaksanan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
5. Pelaksanaan kordinasi dalam rangka pemeberian pelayananinformasi dan dokumentasi.

Tugas dan fungsi bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi

Tugas :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada Publik;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis dibidang pelayanan informasi;
3. Melaksanakan sosialisasi;
4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi dibidang pelayanan informasi;
5. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
6. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program dibidang pelayanan dan dokumentasi Informasi;
2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. Pengelolaan dan pengembangan dibidang Informasi dan dokumentasi publik;
4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
5. Penyediaan informasi dan dokumentasi;
6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi Publik.

Tugas dan fungsi Bidang pengolah data dan klasifikasi Informasi dan dokumentasi.

Tugas :

1. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi Informasi dan Dokumentasi;
2. Melaksanakan pengelolaan data dan Informasi;
3. Melaksanakan Pengembangan sistem Informasi;
4. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan Informasi;
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan Informasi;
6. Melaksanakan identifikasi data dan Informasi;
7. Melaksanakan klasifikasi data dan Informasi.

Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program dibidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik;
3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan Informasi.

Tugas dan Fungsi bidang Penyelesaian sengketa informasi

Tugas :

1. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik;
2. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau Pengguna Informasi;
4. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.

Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
2. Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa Informasi;
3. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa Informasi;
4. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa.

BAB VIII
PELAYANAN INFOMASI
Pasal 17

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik PPID Desa dapat melaksanakan melalui :

1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
2. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID Desa secara aktif membuka layanan Informasi melalui :
 - Dialog Interaktif (Rembug Desa) danditeruskan Rembug Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan.
 - SMS Center/whatssapp Hallo Desa.
3. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa Rambah Tengah Hilir/melalui Kelompok Informasi Masyarakat.

Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa

1. Pengelolaan Infomrasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPID Desa.
2. Pengelolaan informasi publik pada Lembaga Desa dilakukan oleh Kelompok Informasi Publik.
3. Pengelolaan Informasi Publik khususnya situs resmi Website Desa dilakukan oleh Kader Pengelola webdesa.

Untuk Operasional Pelayanan Informasi Publik perlu didukung Front Office dan back office yang baik :

1. Front office meliputi :

- Desk layanan Informasi
 - Desk layanan melalui media telephon, surat, email, website, dan SMS center.
2. Back office meliputi :
- Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi
 - Bidang penyelesaian sengketa Informasi

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.

Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon/dan atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja senin sampai jumat kecuali hari libur dengan jadwal sebagai berikut :

1. Senin s/d Kamis 08.00 wib - 15.00 wib
2. Jumat 07.30 wib –12.00 wib

Waktu penyelesaian permohonan informasi dan persyaratan permohonan informasi yang harus dilakukan oleh Pemohon Informasi adalah :

1. waktu jawaban paling lama 10 hari;
2. Pemohon menyertakan nama dan alamat;
3. Permohonan Informasi/ pertanyaan dan saran atau kritik yang sehat dan membangun;
4. 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

Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam Melaksanakan program Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Rambah Tengah Hilir, yang di tuangkan dalam program keterbukaan Informasi publik.

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

