KEPALA DESA MUARO SINGOAN

KECAMATAN MUARA BULIAN KABUPATEN BATANG HARI

PERATURAN KEPALA DESA MUARO SINGOAN

NOMOR : 2.a TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MUARO SINGOAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MUARO SINGOAN

Menimbang: a. bahwa dalam rangka mendukung Pelayanan informasi dan Dokumentasi Desa, sebagai wujud dan implemntasi tentang keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Dea, maka perlu adanya Tim pengelola informasi dan Dokumentasi Desa dalam pelaksanaanya.

b Bahwa sesuai dengan ketentuan dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Muaro Singoan.

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 43 tahun 2009 tentang kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun

2014 tentang Desa sebagaiman telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah nomor 47 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

7. Peraturan Mekominfo Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/ 2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
8. 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 Batang Hari Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Batang Hari.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA ( TPID)

## BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Muaro Singoan Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro 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 Muaro Singoan 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 Muaro Singoan, 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 tekhnologi 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 lainya 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 TPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi sebagaimana dim maksud pada Peraturan kepala desa ini.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
13. Permohonan Informasi publik adalah waarga 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 Penghelolaan 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 kepala desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan olah 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 Muaro Singoan.

## BAB III Maksud dan Tujuan

Pasal 3

1 ). Peraturan Kepala 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 Kepala 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. TPID 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 menyelengarakan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Desa Muaro Singoan, dalam peraturan Kepala 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 Kepala Desa ini.
c. Pedoman lebih lanjut mengenai Pengelolaan informasi dan Dokumentasi desa diatur lebih rinci pada Peraturan Kepala Desa.

Pasal 5

Pedoman sebagimana dimaksud dalam pasal 4, wajib dilaksanakan oleh Lembaga Desa dilingkungan Pemerintah Desa Muaro Singoan, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesian 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 dikelompokan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, pokok, fungsi dan kegiatan melipupti :
   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/atu 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 Nomor 40 tahun 2014 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro

(4). Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebgaimana 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 sebagaiamana 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 meliuti :

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 klebijakan 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 no.40 Tahun 2014
2. Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu memperhatikan hal hal sebagai berikut :
    a. Informasi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 40 tahun 2014 pada lampiran halaman 12 huruf (2).
    b. prinsip prinsip informasi yang dikecualikan antara lain, ketat, terbatas dan tidak mutlak dengan penjabaran sesuai Perbup Bojonegoro nomor 40 tahun 2014 pada lampiran halaman 12 huruf b.
    c. Pengklasifikasian informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh TPID.
    d. Penetapan sebagaiaman dimaksud huruf a, b, c dilakukan melalaui rapat TPID 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

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 tekhnologi Informasi meliputi :
    a. Web / Blog
    b. Nomor Telpon / layanan sms
    c. Group WhatsApp/Facebook
2. Media Teknologi Informasi sebagimana 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 Sekretris
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) membanguan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien
b) Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala.
c) Melakukan evalusi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi TPID.
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 disseluruh lingkungan pemerintah Desa Muaro Singoan.
b. Pelaksanaan konsultasi informasi publiok yang terrmasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi nyang terbuka untuk Publik.
c. Penyelesaian sengketa Informasi.

3). Tugas dan fungsi Sekretaris

Tugas :

a. Merncanakan, melaksanakan mengkordinasikan, mengkonsoltasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari TPID.

Fungsi :

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
b. Pelaksanaan kordinasi dalam tugas bidang bidang TPID
c. Pelaksanan kordinasi dan kosolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
d. Pelaksanan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
e. Pelaksanaan kordinasi dalam rangka pemeberian pelayananinformasi dn dokumentasi.

4). Tugas dan fungsi bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi

Tugas :

a. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memeberikan pelayanan informasi kepada Publik.
b. Melaksanakan kordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu isu strategis dibidang pelayanan informasi.
c. Melaksanakan sosialisasi
d. Melaksanakan koordinasi dlam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi dibidang pelayanan informasi.
e. Menyiapkan bahan penyajian informasi

f. Menyusun topik topik pelayanan informasi

Fungsi :

a. Pelaksanan perencanaan program dibidang pelayanan dn 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 pemeliharan dokumentasi dan informasi Publik.

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

Tugas :

a. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasisfikasi 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 konsoltasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik
c. I(nventarisasi pengklasifikasian informasi dn dokumentasi
d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiiap kebijakan dlam rangka memenuhi permohonan Informasi.

6). Tugas dan Fungsi bidang Pebyelesaian sengketa informasi

Tugas :

a. Melaksanakan advokasi penyelesian 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 penyelesian sengketa Informasi
c. Pelaksnaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa Informasi
d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa.

## BAB VIII

## Pelayanan infomasi

Pasal 17

1. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik. TPID dapat melaksanakan melalui:
   a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
   b. Layanan Informasi Mobile yaitu TPID secara aktif membuka layanan Informasi
   c. Dialog Interaktif ( Rembug Desa ) setiap 45 hari sekali di Balai Desa Muaro Singoan pukul 14.00 s.d selesai dan
   d. Diteruskan Rembug Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan.
   e. SMS Center Hallo Desa.
   f. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa Muaro Singoan/melalui Kelompok Informasi Msyarakat.

2). Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa

a. Pengelolaan Infomrasi Publik khusunya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh TPID.
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 :

- Senin 09.00 wib - 14.30 wib
- Jumat 09.00 wib - 11.30. 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 membagun.
d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, kecuali informasi yang diminta masuk pada kategori dikecualikan.

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 kepala desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam Melaksanakan program Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Muaro Singoan, yang di tuangkan dalam program keterbukaan Informasi publik.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan kepala desa ini akan diatur lebih lanjut pada Keputusan Kepala Desa.

Pasal 20

Peraturan kepala desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan kepala desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa.

Ditetapkan di : Muaro Singoan
Pada tanggal : 15 Maret 2023
KEPALA DESA MUARO SINGOAN

Ttd.

**SAMADANI**

Diundangan di Muaro Singoan

Pada tanggal 15 Maret 2023
Sekretaris Desa Muaro Singoan

Ttd

**AHMAD SYAPI'I**

BERITA DESA MUARO SINGOAN KECAMATAN MUARA BULIAN Tahun 2023
Nomor 02