



KEPALA DESA BANGUNREJO
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL

KEPUTUSAN KEPALA DESA BANGUNREJO
NOMOR : 040 /09 / 2023
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNREJO

KEPALA DESA BANGUNREJO

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Desa Bangunrejo perlu menetapkan Pengklasifikasian Informasi Publik dalam bentuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, maka penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Desa Bangunrejo sebagaimana dimaksud diatas, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Bangunrejo Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor : 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;

2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5058, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112) ;
3. 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 RI Nomor 5149);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Bupati Kendal No. 022/313/2021 Tanggal 30 September 2021 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Kendal.
8. Peraturan Desa Bangunrejo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Bangunrejo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) di Lingkungan Pemerintah Desa Bangunrejo Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal;

- KEDUA : Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANGUNREJO

Pada tanggal : 17 FEBRUARI 2023



DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
 DESA BANGUNREJO KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL

A. Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	PROFIL BADAN PUBLIK DESA	a. Profil Pemerintah Desa, alamat, visi-misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pejabat b. Profil Badan Permusyawaratan Desa, alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pejabat c. Profil Badan Usaha Milik Desa Bangun Karya alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pengurus d. Profil PPID, alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pejabat	Kasi Pemerintahan BPD Direksi BUMDesa PPID	Sekretaris Desa BPD Direksi BUMDesa PPID	Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan	1. Website Desa 2. Softcopy 3. Hardcopy 1. Website Desa 2. Softcopy 3. Hardcopy 1. Website Desa 2. Softcopy 3. Hardcopy 4. Website Desa 5. Softcopy 4. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip Sesuai dengan retensi arsip Sesuai dengan retensi arsip Sesuai dengan retensi arsip

2	KEGIATAN YANG SEDANG BERJALAN	<p>a. MAUKS PROGRAM/ kegiatan/ bantuan masuk desa dari Pemerintah Pusat dan Daerah Berjalan</p> <p>b. Pembangunan Desa Tahun Berjalan</p> <p>c. Dokumen RPJMDesa</p> <p>d. Dokumen RKPDesa</p> <p>e. Dokumen APBDDesa</p>	Kasi Kesejahteraan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Tahunan	1. Softcopy 2. Hardcopy	retensi arsip
3	KINERJA LINGKUP DESA	Laporan Kinerja Pemerintah Desa meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan	Kasi Kesejahteraan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Tahunan	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
4	KEUANGAN, ASET DAN PENGADAAN BARANG/JASA	<p>a. Laporan Realisasi APBDesa</p> <p>b. Laporan Keuangan BUMDesa</p> <p>c. Pengadaan Barang dan Jasa</p>	Kasi Keuangan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Semester dan Tahunan	1. Softcopy 2. Hardcopy 3. Baloho	Sesuai dengan retensi arsip
5	PERATURAN/ KEPUTUSAN/ KEBIJAKAN DESA	<p>a. Peraturan Desa</p> <p>b. Peraturan Bersama Kepala Desa</p> <p>c. Peraturan Kepala Desa</p> <p>d. Keputusan Kepala Desa</p>	Direksi BUMDesa	Direksi BUMDesa	Kantor Desa, Bulanan, Tahunan	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip

PUBLIK	Akses Informasi Publik	PPID	PPID	Kaur Keuanagan	Kondisional Kantor Desa, Tahunan	Softcopy		retensi arsip
						2. Hardcopy	3. Hardcopy	
a.	Akses Informasi Publik							
b.	Pajak Bumi dan Bangunan	Kepala Dusun				1. Softcopy 2. Hardcopy		Sesuai dengan retensi arsip

B. Informasi Publik yang Wajib diumumkan Serta Merta

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	BENCANA ALAM	Informasi terkait bencana alam meliputi kekeringan, banjir, gempa, tsunami, angin puting beliung, penyakit tanaman, epidemik dan sebagainya	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip
2	NON BENCANA ALAM	Informasi mengenai keadaan non bencana alam seperti pencemaran lingkungan, racun dan sebagainya	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip
3	WABAH PENYAKIT	Informasi terkait wabah penyakit, seperti Covid19, Demam berdarah, dan sebagainya dan meliputi daerah persebarannya	Bidan Desa	Sekretaris Desa	Kantor Desa	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip
4	BENCANA SOSIAL	Informasi terkait kerusakan sosial, konflik antar kelompok/komunitas dan teror	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip
5	UTILITY	Informasi terkait rencana gangguan keamanan ataupun terhadap utilitas publik	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip

C. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	PROFIL PEMERINTAHAN DESA	Profil Pejabat/perangkat Desa dan BPD, tugas pokok dan fungsi serta visi-misi Pemerintah Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Website Desa 2. Softcopy 3. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
2	MONOGRAFI DESA	Sejarah desa, kewilayah, kependudukan, dan sebagainya	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
3	PERATURAN/KEPUTUSAN/KEBIJAKAN	Risalah/notulen/catatan/berita acara rapat atau musyawarah	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
4	LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	Profil Lembaga Kemasyarakatan Desa, meliputi RT/RW, Karangtaruna, PKK, Posyandu, dan LPMD	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
5	INVENTARISASI	Surat menyurat dan daftar inventaris	Kaur TU dan Umum	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
6	SOP DAN SPM	Pelayanan administrasi umum	Kaur TU dan Umum	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
7	LAPORAN/ADUAN MASYARAKAT	Jenis/gambaran laporan/aduan masyarakat dan penyelesaiannya.	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy 2. Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip

