



KEPUTUSAN KEPALA DESA JAMBEARUM
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 140/ 020/ 2022

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JAMBEARUM

KEPALA DESA JAMBEARUM,

- 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 Jambearum 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 Jambearum sebagaimana dimaksud diatas, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Jambearum 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 Jambearum Nomor 05 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Jambearum.

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan :
PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) di Lingkungan Pemerintah Desa Jambearum 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 : Jambearum
Pada tanggal 30 Desember 2022



Lampiran : Keputusan Kepala Desa Jambearum
 Nomor : 140/020/2022
 Tanggal : 30 Desember 2022

A. Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	PROFIL BADAN PUBLIK DESA	<p>Profil Pemerintah Desa, alamat, visi-misi, tugas dan fungsi, stuktur organisasi dan profil singkat pejabat</p> <p>Profil Badan Permusyawaratan Desa, alamat, tugas dan fungsi, stuktur organisasi dan profil singkat pejabat</p> <p>Profil Badan Usaha Milk Desa Arum Jaya alamat, tugas dan fungsi, stuktur organisasi dan profil singkat pengurus</p>	<p>Kasi Pemerintahan</p> <p>BPD</p> <p>Direksi BUMDesa</p>	<p>Sekretaris Desa</p> <p>BPD</p> <p>Direksi BUMDesa</p>	<p>Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan</p> <p>Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan</p> <p>Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan</p>	<p>1. Website Desa</p> <p>2. Softcopy Hardcopy</p> <p>1. Website Desa</p> <p>2. Softcopy Hardcopy</p> <p>1. Website Desa</p> <p>2. Softcopy Hardcopy</p>	<p>Sesuai dengan retensi arsip</p> <p>Sesuai dengan retensi arsip</p> <p>Sesuai dengan retensi arsip</p>

		Profil PPID, alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pejabat	PPID	PPID	Kantor Desa, diperbaharui setiap ada perubahan	3. Website Desa 4. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
2	KEGIATAN YANG SEDANG BERJALAN	Matriks Program/kegiatan/bantuan masuk dari Pemerintah Pusat dan Daerah Pembangunan Desa Tahun Berjalan Dokumen RPJMDesa Dokumen RKPDesa Dokumen APBDesa	Kasi Pemerintahan Kasi Pemerintahan Kaur Perencanaan Kaur Perencanaan Kaur Perencanaan	Sekretaris Desa Sekretaris Desa Sekretaris Desa Sekretaris Desa Sekretaris Desa	Kantor Desa, Tahunan Kantor Desa, Tahunan Kantor Desa, Tahunan Kantor Desa, Tahunan Kantor Desa, Tahunan	1. Softcopy Hardcopy 1. Softcopy Hardcopy 1. Softcopy Hardcopy 1. Softcopy Hardcopy 1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip Sesuai dengan retensi arsip Sesuai dengan retensi arsip Sesuai dengan retensi arsip Sesuai dengan retensi arsip
3	KINERJA LINGKUP DESA	Laporan Kinerja Pemerintah Desa meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa tahun anggaran dan akhir masa jabatan	Kaur Perencanaan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
4	KEUANGAN, ASET DAN PENGADAAN BARANG/JASA	Laporan Realisasi APBDesa	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Semester dan Tahunan	1. Softcopy 2. Hardcopy Baliho	Sesuai dengan retensi arsip

		Laporan Keuangan BUMDesa	Direksi BUMDesa	Direksi BUMDesa	Direksi BUMDesa	Kantor Desa, Bulanan, Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Pengadaan Barang dan Jasa	Pelaksana Kegiatan	Pelaksana Kegiatan	Pelaksana Kegiatan	Kantor Desa, Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
5	PERATURAN/KEPUTUSAN/KEBIJAKAN DESA	Peraturan Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Peraturan Bersama Kepala Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Peraturan Kepala Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Keputusan Kepala Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
6	AKSES INFORMASI PUBLIK	Akses Informasi Publik	PPID	PPID	PPID	Kantor Desa, Kondisional	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Pajak Bumi dan Bangunan	Kepala Dusun	Kaur Keuangan	Kaur Keuangan	Kantor Desa, Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip

B. Informasi Publik yang Wajib diumumkan Serta Merta

No	Jenis Informasi	Ringkasan Ist 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	No	Jenis Informasi
----	-----------------	-------------------------	---------------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------	---	----	-----------------

1	BENCANA ALAM	Informasi terkait bencana meliputi gempa, angin belung, dan sebagainya	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip	1	BENCANA ALAM
2	WABAH PENYAKIT	Informasi wabah seperti Demam berdarah, dan sebagainya	Bidan Desa	Sekretaris Desa	Kantor Desa	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip	2	WABAH PENYAKIT

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 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
2	MONOGRAFI DESA	Sejarah desa, kewilayah, kependudukan, dan sebagainya	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy 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 Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
4	LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	Profil Lembaga Kemasyarakatan Desa, meliputi RT/RW, Karangtaruna, PKK, Posyandu, dan LPM	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
5	INVENTARISASI	Surat menyurat dan daftar inventaris	Kaur TU dan Umum	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip

6	SOP DAN SPM	Pelayanan administrasi umum	Kaur TU dan Umum	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
7	LAPORAN/ADUAN MASYARAKAT	Jenis/gambaran laporan/aduan masyarakat dan penyelesaiannya.	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip

