



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN BAGOR  
DESA SEKARPUTIH**

Jl. Angrek No. 8, Kec. Bagor, Kabupaten Nganjuk (64461)

**KEPUTUSAN KEPALA DESA SEKARPUTIH  
KECAMATAN BAGOR KABUPATEN NGANJUK  
NOMOR : 188/34 /K/411.501.04.2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SEKARPUTIH**

**KEPALA DESA SEKARPUTIH**

**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 Sekarputih 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 Sekarputih sebagaimana dimaksud diatas, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Sekarputih Kecamatan Bagor Kabupaten Nganjuk.

**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 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 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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/311/K/411.012/2023 Tanggal 15 September 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kabupaten Nganjuk.
8. Keputusan Kepala Desa Nomor 188/24/411.501.04/ 2024 tanggal 25 Juli 2024 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Desa Sekarputih Kecamatan Bagor Kabupaten Nganjuk.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- PERTAMA** : Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) di Lingkungan Pemerintah Desa Sekarputih Kecamatan Bagor Kabupaten Nganjuk;
- 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 : Nganjuk  
Pada Tanggal : 2 Agustus 2024

KEPALA DESA SEKARPUTIH



Hj. ANDRI SULAMI

Lampiran : Keputusan Kepala Desa Sekarputih

Nomor : 188/34 /K/411.501.04.2024

Tanggal : 2 Agustus 2024

### A. Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala

No.	Jenis Infromasi	Ringkasan Isi Infromasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Infromasi	Penanggungjawab/ Pembuatn P Penerbitan Infromasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Infromasi	Bentuk Infromasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip
1.	PROFIL BADAN PUBLIK DESA						
		Profil Pemerintah Desa,alamat,visi-misi,tugas dan fungsi,struktur organisasi dan profil singkat pejabat	Kasi Pemerintahan	Sekertaris Desa	Kantor Desa, diperbarui setiap ada perubahan	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Profil Badan Permusyawaratan Desa,alamat ,tugas dan fungsi,strktur organisasi dan profil singkat pejabat	BPD	BPD	Kantor Desa,diperbarui setiap ada perubahan	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Profil Badan Usaha Milik Desa...,alamat ,tugas dan fungsi,strktur organisasi dan profil singkat pengurus	Direksi BUMDESA	Direksi BUMDESA	Kantor Desa,diperbarui setiap ada perubahan	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Profil PPID,alamat,tugas dan fungsi,struktur organisasi dan	PPID	PPID	Kantor Desa,diperbarui setiap ada perubahan	3. Website Desa 4. Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

		profil singkat pejabat				Hardcopy	
2	KEGIATAN YANG SEDANG BERJALAN						
		Matriks Program/kegiatan/bantuan masuk desa dari Pemerintah Pusat dan Daerah	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Pembangunan Desa Tahun Berjalan	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Dokumen RPJMDesa	Kaur Perencanaan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Dokumen RKPDesa	Kaur Perencanaan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Dokumen APBDesa	Kaur Perencanaan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,Tahunan	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
3	KINERJA LINGKUP DESA						
		Laporan Kinerja Pemerintah Desa meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir 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	Kantor Desa,Bulanan,T	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan

					ahunan		retensi arsip
		Pengadaan Barang dan Jasa	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	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Peraturan Bersama Kepala Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Peraturan Kepala Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Keputusan Kepala Desa	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Kondisional	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
6	AKSES INFORMASI PUBLIK						
		Akses Informasi Publik	PPID	PPID	Kantor Desa, Kondisional	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
		Pajak Bumi dan Bangunan	Kepala Dusun	Kaur Keuangan	Kantor Desa, Tahunan	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip

### B. Informasi Publik yang Wajib diumumkan Serta Merta

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab/ Pembuatn P Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip
-----	-----------------	-------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------	--

1.	BENCANA ALAM	Informasi terkait bencana alam meliputi banjir, gempa, tsunami, angin puting beliung, dan sebagainya	Kepala Dusun	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	Pengumuman	Sesuai dengan retensi arsip
2	WABAH PENYAKIT	Informasi terkait wabah penyakit, seperti Covid-19, Demam berdarah, dan sebagainya	Bidan Desa	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	Penanggungjawab/Pembuat/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 Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
2.	MONOGRAFI DESA	Sejarah desa, kewilayah, penduduk, dan sebagainya	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
3.	PERATURAN/KEPUTUSAN/KEBIJAKAN	Risalah/notulen/catatatan/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	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan

		Desa, meliputi RT/RW, Karangtaruna, PKK, Posyandu, dan LPMD					retensi arsip
5.	INVENTARISASI	Surat menyurat dan daftar inventaris	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
6.	SOP DAN SPM	Pelayanan administrasi umum	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
7.	LAPORAN/ADUAN MASYARAKAT	Jenis/gambaran/laporan/aduan masyarakat dan penyelesaiannya	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip


  
 Kepala Desa Sekarputih
   

  
 Hj. ANDRI SULAMI