



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN PACE**

SEKERTARIAT DESA MLANDANGAN

Jl. Apokat No. 2 Desa Mlandangan, Telp : (0358) 324836

**KEPUTUSAN KEPALA DESA MLANDANGAN
KECAMATAN PACE KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 188/19/K/411.513.102/2024**

TENTANG

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

KEPALA DESA MLANDANGAN

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 Mlandangan 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 Mlandangan sebagaimana dimaksud diatas, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Mlandangan Kecamatan Pace 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 19 tanggal 16 Agustus 2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintahan Desa Mlandangan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MLANDANGAN
- PERTAMA** : Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) di Lingkungan Pemerintah Desa Mlandangan Kecamatan Pace 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 : Mlandangan
Pada Tanggal : 16 Agustus 2024
KEPALA DESA MLANDANGAN



Lampiran : Keputusan Kepala Desa Mlandangan
 Nomor : 188/19/K/411.513.102/2024
 Tanggal : 16 Agustus 2024

A. Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala

N o.	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 n/Retensi Arsip
1.	PROFIL BADAN PUBLIK DESA	Profil Pemerintah Desa, alamat, visi-misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pejabat Profil Badan Permusyawaratan Desa, alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pejabat Profil Badan Usaha Milik Desa, alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pengurus Profil	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, diperbarui setiap ada perubahan	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
			BPD	BPD	Kantor Desa, diperbarui setiap ada perubahan	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
			Direksi BUMDESA	Direksi BUMDESA	Kantor Desa, diperbarui setiap ada perubahan	1. Website Desa 2. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
			PPID	PPID	Kantor Desa,	3. Website	Sesuai

		PPID, alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan profil singkat pejabat			diperbarui setiap ada perubahan	Desa 4. Softcopy Hardcopy	dengan retensi arsip
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 APBDDesa	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
		Laporan Realisasi APBDDesa	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kantor Desa, Semester dan Tahunan	1. Softcopy 2. Hardcopy Baliho	Sesuai dengan retensi arsip
4	KEUANGAN, ASET DAN PENGADAAN BARANG/JASA	Laporan Keuangan BUMDesa	Direksi BUMDesa	Direksi BUMDesa	Kantor Desa, Bulanan, Tahunan	1. Softcopy	Sesuai dengan

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

		kependudukan, dan sebagainya	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	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 Desa, meliputi RT/RW, Karangtaruna, PKK, Posyandu, dan LPMD	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Desa	Kantor Desa,	1. Softcopy Hardcopy	Sesuai dengan 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 Mlandangan

