



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA

**DESA BAKALAN KECAMATAN JUMAPOLO
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 2 TAHUN 2022**



**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA BAKALAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA

**DESA BAKALAN KECAMATAN JUMAPOLO
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 2 TAHUN 2022**



**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA BAKALAN**



**KEPALA DESA BAKALAN
KECAMATAN JUMAPOLO KABUPATEN KARANGANYAR**

**PERATURAN DESA BAKALAN
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BAKALAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BAKALAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Bakalan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 3. 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);
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
dan
KEPALA DESA BAKALAN
MEMUTUSKAN :

ditetapkan : PERATURAN DESA BAKALAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA BAKALAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Bakalan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar 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 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 Pejabat 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, 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 disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
7. Informasi publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu Badan Publik Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan atau Penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

8. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik, dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang undangan.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa adalah Pejabat yang bertanggungjawab di dalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik Desa.
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 PPID Desa adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada Peraturan Desa ini.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang.
13. Pemohon Informasi publik adalah warga 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. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistematis.
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 Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh 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

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Desa ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan Pemerintah Desa dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi Desa.
- (2) Peraturan Desa ini disusun dengan tujuan:
 - a. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unit produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
 - b. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat.
 - c. mendorong masyarakat Desa agar peduli dengan Informasi dan Dokumentasi Desa sehingga masyarakat ikut berperan dalam pengawasan terhadap kinerja Pemerintahan Desa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa Bakalan meliputi :

1. pengklasifikasian informasi;
2. media informasi;
3. struktur organisasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi desa;
4. pelayanan informasi;
5. permohonan, keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik desa;
6. pelaporan; dan
7. pembiayaan

BAB IV
PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Profil Pemerintah Desa yang berisikan alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
 - b. Matriks program dan kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggung jawab sumber dan besaran anggaran;
 - c. Matriks program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke-3 (tiga) serta data penerima bantuan program
 - d. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - e. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;
 - f. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit :
 1. laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir tahun anggaran; dan/ atau
 2. laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir masa jabatan;
 - g. Laporan keuangan pemerintah desa yang paling sedikit terdiri atas;
 1. Laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 2. Laporan realisasi kegiatan;
 3. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 4. Sisa anggaran; dan;
 5. Alamat pengaduan;
 - h. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa; dan
 - i. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan informasi Publik Desa.

- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (4) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan lebih lanjut oleh PPID Desa.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Serta merta

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit memuat informasi tentang bencana alam, non bencana alam seperti pencemaran lingkungan, bencana sosial seperti kerusakan, konflik sosial atau teror, wabah penyakit menular, racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat dan gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Merta diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa dan/atau Badan Publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi :
 - a. Daftar Informasi Publik (DIP) Desa yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan BPD.
 - c. Seluruh dokumen yang termasuk Informasi Publik Desa Berkala;
 - d. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - e. Profil Desa;

- f. Surat Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala desa;
 - j. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa, dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
 - k. Informasi mengenai pelayanan informasi publik yang dilaksanakan;
 - l. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
 - m. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa;
 - n. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa; dan
 - o. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan Desa ini.
- (2) 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 7

- (1) Pemerintah Desa wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Prinsip-prinsip informasi yang dikecualikan antara lain, ketat, terbatas dan tidak mutlak dengan disertai pertimbangan tertulis

tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.

- (4) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dalam musyawarah Desa.

BAB V MEDIA INFORMASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :

- a. media luar ruang;
- b. media teknologi informasi; dan
- c. media tatap muka

Bagian Kedua Media Luar Ruang

Pasal 9

- (1) Media Luar Ruang merupakan salah satu jenis media yang memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat yang diletakkan di luar ruangan pada lokasi strategis sehingga bisa diketahui dan dibaca oleh masyarakat luas atau pengguna informasi yang sedang beraktifitas.
- (2) Media luar ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa berupa :
 - a. Baliho;
 - b. Poster; dan
 - c. Banner/Spanduk
- (3) Baliho sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu sarana atau media berpromosi yang memiliki unsur memberitakan informasi maupun event atau kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat luas. Baliho biasanya berukuran besar dan ditempatkan di lokasi yang strategis sehingga bisa dengan mudah terlihat dan dibaca masyarakat.
- (4) Poster sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu media publikasi yang di dalamnya terdapat teks, gambar, atau perpaduan keduanya di mana tujuannya untuk memberikan informasi atau pesan kepada khalayak. Fungsi poster adalah untuk memberikan pemahaman kepada publik mengenai suatu informasi yang disampaikan melalui gambar dan kalimat yang singkat.

- (5) Banner atau Spanduk adalah media luar ruang berupa kain membentang yang berisi teks, warna dan gambar yang dipasang secara vertical seperti bendera yang memanjang ke bawah atau horizontal di atas lalu lalang pengendara di jalan.

Bagian Ketiga
Media Teknologi Informasi

Pasal 10

- (1) Teknologi informasi adalah teknologi yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi.
- (2) Media teknologi Informasi meliputi :
- a. Website / Blog
 - b. Nomor Telpon / layanan sms
 - c. Group WhatsApp/Facebook
- (3) Media Teknologi Informasi sebagaimana 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.

Bagian Keempat
Media Tatap Muka

Pasal 11

- (1) Media komunikasi tatap muka adalah suatu bentuk komunikasi yang mempertemukan secara tatap muka pihak komunikator dan komunikan. Pesan atau informasi disampaikan secara langsung dari komunikator, dan secara langsung dapat menerima umpan balik/*feedback* dari komunikan. Keuntungan menggunakan komunikasi tatap muka adalah kita dapat melihat respon balik atau umpan balik saat melakukan proses interaksi.
- (2) Media tatap muka meliputi :
- a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa dan sebutan Lain.
 - b. Sosialisasi
- (3) Media tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan Pemerintah Desa secara langsung.
- (4) Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.

BAB VI
STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

Pasal 12

Mekanisme pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok yang kemudian disebut PPID Desa.

Pasal 13

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal (12) diangkat oleh Kepala Desa dengan susunan pengurus sebagai berikut:

- a. Kepala Desa sebagai Atasan PPID;
- b. Sekretaris Desa sebagai PPID Desa;
- c. Perangkat Desa sebagai petugas pelayanan informasi;
- d. dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

Pasal 14

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, serta membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.

Pasal 15

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
 - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

Pasal 12

Mekanisme pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok yang kemudian disebut PPID Desa.

Pasal 13

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal (12) diangkat oleh Kepala Desa dengan susunan pengurus sebagai berikut:

- a. Kepala Desa sebagai Atasan PPID;
- b. Sekretaris Desa sebagai PPID Desa;
- c. Perangkat Desa sebagai petugas pelayanan informasi;
- d. dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

Pasal 14

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, serta membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.

Pasal 15

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
 - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan

- c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB VII

PELAYANAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik, PPID Desa dapat melaksanakannya melalui :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID Desa secara aktif membuka layanan Informasi melalui
 - 1. dialog interaktif (Rembug Desa) setiap 45 hari sekali di Balai Desa pukul 14.00 sampai dengan selesai;
 - 2. Rembug Desa pada lingkungan Rukun Warga dan Rukun Tetangga jika diperlukan;
 - 3. SMS Center Hallo Desa.
 - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa /melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
- (2) Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa
 - a. Pengelolaan Informasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPID Desa.
 - 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 website Desa.

(3) Desk layanan informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi Dokumentasi melalui Desk layanan publik melakukan layanan langsung dan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, facebook, SMS center dan website.

(4) Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon dan/atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja Senin sampai Jumat kecuali hari libur dengan jadwal sebagai berikut :

- a. Senin sampai dengan Kamis jam 09.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
- b. Jumat jam 09.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB.

BAB VIII

**PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK DESA**

Bagian Kesatu

Permohonan Informasi Publik Desa

Pasal 18

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Desa wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Desa, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Desa.
- (3) PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

- (7) PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:
- a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua

Pengajuan Keberatan

Pasal 19

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. tidak disediakan Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Komisi ini;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau

- f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
- (2) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 20

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa

Bagian Ketiga

Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 22

Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada:

- a. Musyawarah Desa;
- b. Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa dibebankan pada anggaran dan pendapatan belanja Desa dan/atau sumber pendapatan lain yang sah.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 24

1. Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam melaksanakan program Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa, yang dituangkan dalam program keterbukaan Informasi publik.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Desa Bakalan

Pada tanggal 07 Maret 2022

KEPALA DESA BAKALAN

KRISTANTO



Diundangkan di

Pada tanggal 08 Maret 2022

Sekretaris Desa Bakalan



AGUS PURNOMO

BERITA DESA BAKALAN KECAMATAN JUMAPOLO TAHUN 2022 NOMOR 2

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA BAKALAN KECAMATAN JUMAPOLO
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TENTANG
KESEPAKATAN RANCANGAN PERATURAN DESA MENGENAI
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BAKALAN

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BAKALAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Bakalan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. 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 Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Membahas RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BAKALAN. Untuk Ditetapkan Menjadi Peraturan Desa Oleh Kepala Desa.

- KEDUA : Menyetujui RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BAKALAN, untuk Ditetapkan Menjadi Peraturan Desa Oleh Kepala Desa.
- KETIGA : Kesepakatan Ini Berlaku Mulai Tanggal Ditetapkan.

Disepakati di Bakalan
pada tanggal 7 Maret 2022

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)



BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD

Nomor : .2..Tahun 2022

KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD

DESA BAKALAN

TENTANG

PERATURAN DESA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI PEMERINTAH DESA BAKALAN

Pada hari ini Senin tanggal Tujuh Bulan Maret Tahun Dua ribu dua puluh dua kami yang bertanda tangan di bawah ini :

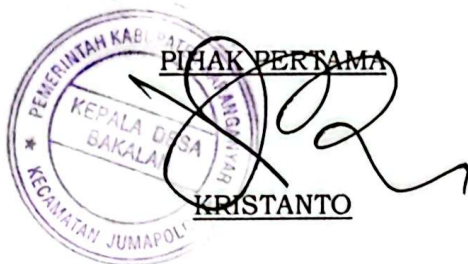
1. KRISTANTO : Kepala Desa Bakalan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Bakalan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. SUNARDI, S.Pd : Ketua / Wakil Ketua / Anggota BPD Desa Bakalan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Bakalan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyepakati Daftar kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa, Desa Bakalan yang telah diajukan PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan Daftar kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal usul dan kewenangan Lokal berskala Desa, Desa Bakalan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
3. PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas Daftar kewenangan Desa berdasarkan Hak asal usul dan kewenangan Lokal berskala Desa, Desa Bakalan selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Camat Jumapolo untuk mendapat evaluasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA BPD
TENTANG PENETAPAN PERATURAN DESA
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI PEMERINTAH DESA BAKALAN

Pada hari ini Senin tanggal tujuh Bulan Maret Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Desa Bakalan, Kecamatan Jumapolo, Kabupaten Karanganyar dengan dihadiri oleh Ketua, Anggota Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tokoh masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda Karang Taruna serta Organisasi Wanita dalam membahas Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak asal Usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

Dalam rapat tersebut telah diperoleh kata sepakat mengenai pokok-pokok hasil musyawarah dengan para peserta sebagai berikut :

Menetapkan Peraturan Desa Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Pemerintah Desa Bakalan sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rapat Badan Permusyawaratan Desa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

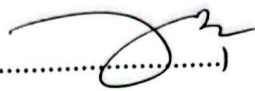
- | | | |
|---|------------------------|---------|
| 1. Ketua | SUNARDI, S.Pd | (.....) |
| 2. Wakil Ketua | SUNARDI, S. Pd.I | (.....) |
| 3. Sekretaris | SURATNO, S.Ag, M.Pd.I | (.....) |
| 4. Ketua Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa | EDY KUSPRIHANTORO, S.T | (.....) |
| 5. Anggota | SUMARDI | (.....) |
| 6. Ketua Bidang Pembangunan | | |



Desa Dan Pemberdayaan
Masyarakat Desa SUHARNI, S.Pd.I

()

7. Anggota

DIAH RATNA WARDANI, A.Md ()



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO
DESA BAKALAN**

Alamat : Jln. Raya Jumapolo-Jumantono Km. 4 No.
Website : bakalan.sideka.id Email: desabakalan12@gmail.com Kode pos 57783

BERITA ACARA

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BAKALAN**

Pada hari ini senin tanggal tujuh bulan maret tahun dua ribu dua puluh dua bertempat di Kantor Desa Bakalan telah dilaksanakan rapat pengkajian dan memilih terhadap Daftar Informasi Publik Tahun 2022 di Desa Bakalan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar yang dapat dilaksanakan di Desa Bakalan berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Materi Rapat

Melakukan pemilihan Daftar Informasi Publik Tahun 2022 di Desa Bakalan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dengan mempertimbangkan situasi, kondisi, dan kebutuhan.

b. Keputusan rapat

Rincian Daftar Informasi Publik Tahun 2022 di Desa Bakalan, sebagai berikut :

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022 DI DESA BAKALAN
KECAMATAN JUMAPOLO KABUPATEN KARANGANYAR (Terlampir)**

c. Penutup

Rapat Pengkajian dan memilih Daftar Informasi Publik Tahun 2022 di Desa Bakalan dan BPD Bakalan terhadap kesiapan Desa Bakalan, dalam rangka melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di desa Bakalan yang pengaturannya di serahkan kepada Desa Bakalan Kecamatan Jumapolo, dihadiri oleh Kepala Desa, Perangkat Desa, dan

Anggota BPD di Desa Bakalan sebanyak 7 Orang, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Selanjutnya hasil rapat ini dijadikan sebagai dasar di dalam penetapan Keputusan BPD Desa Bakalan sebagai persetujuan BPD kepada Pemerintah Desa untuk ditetapkan dalam peraturan Desa Bakalan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dijadikan bahan seperlunya.

Bakalan, 07 Maret 2022

Ketua BPD Desa Bakalan

SUNARDI, S.Pd


Kepala Desa Bakalan

KRISTANTO


LAMPIRAN :
 PERATURAN DESA BAKALAN
 NOMOR : ..2.. TAHUN 2022
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 DESA BAKALAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DESA BAKALAN KECAMATAN JUMAPOLO KABUPATEN KARANGANYAR

N O	JUDUL	RINGKASAN ISI INFO	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBITAN INFO	WAKTU & TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI			BENTUK INFO YANG TERSEDIA		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU REFERENSI ARSIP
				WAKTU	TEMPAT		HARD COPY	SOFT COPY	
1	Bagian Pemerintahan								
a.	Persyaratan mengurus KTP/KK/Akte lahir/IMB/ho/dll	Daftar Persyaratan mengurus KTP/KK/Akte lahir/IMB/ho/dll	Sekretariat	2007 - 2021	Kantor Desa		√	√	
b.	Jadwal Piket pelayanan dikantor desa bagi perangkat	Daftar Nama Perangkat yang Piket memberikan pelayanan dikantor desa	Sekretariat	2010 - 2021	Kantor Desa		√	√	
c.	Perdes Retribusi	Peraturan Desa Tentang Retribusi	-	-	-		-	-	-
d.	Pelayanan Administrasi	Pelayanan Administrasi	Sekretariat	2010 - 2021	Kantor Desa			√	
e.	Data Penduduk Manual/Online	Semua Data Kependudukan yang	Sekretariat	2010 -	Kantor Desa		√	√	

		diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku		2021				
f.	Buku Data /Bengkong Tanah Kas Desa	Data Tanah Kas Desa dan Bengkong Kepala Desa dan perangkat Desa	Sekretariat	1979 - 2021	Kantor Desa	✓		
g.	Buku Letter C Desa	Daftar Asal Usul Tanah yang ada di Desa	Sekretariat	1979 - 2021	Kantor Desa	✓		
h.	Berkas Visi Misi Kepala Desa	Daftar Visi Misi Kepala Desa Terpilih	Sekretariat	2019 - 2025	Kantor Desa	✓	✓	
i.	Arsip blangko 2 pelayanan	Berkas/Arsip isian data warga/Surat Pengantar/dll	Sekretariat	2014 - 2021	Kantor Desa	✓		
2	Bagian Umum							
a.	Buku inventaris barang kantor desa	Data inventaris barang yang dimiliki kantor desa	Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓		
b.	Buku inventaris tanah kas desa & gedung	Data inventaris tanah kas desa dan bangunan yang dimiliki/dikuasai kantor desa	Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓		
c.	Profil perangkat desa & struktur organisasi	Data identitas perangkat desa & struktur organisasi perangkat desa	Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓	✓	
d.	Data lembaga desa & struktur organisasi	Data identitas perangkat desa & struktur organisasi lembaga desa	Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓	✓	
e.	Buku profil desa	Gambaran menyeluruh	Sekretariat	2012	Kantor	✓		

	tentang karakter desa yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, sarana dan sarana serta perkembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi desa		- 2021	Desa		
f. Data RT/RW	Data identitas pengurus RT/RW, struktur organisasi, masa jabatan	Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓	
g. Perdes pengangkatan RT/RW	Peraturan desa tentang pengangkatan RT/RW	Sekretariat	2012 - 2019	Kantor Desa	✓	
h. SK RT/RW	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan RT/RW	Sekretariat	2012 - 2019	Kantor Desa	✓	
i. SK pengangkatan perangkat desa	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa	Sekretariat	2012 - 2016	Kantor Desa	✓	
j. SK pengangkatan kepala desa	Surat keputusan bupati tentang pengangkatan kepala desa	Sekretariat	2012 - 2019	Kantor Desa	✓	
k. SK pengangkatan sekretaris desa	Surat keputusan bupati tentang pengangkatan sekdes	Sekretariat	2012 - 2017	Kantor Desa	✓	
l. SK tugas karang taruna	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan karang	Sekretariat	2012 - 2019	Kantor Desa	✓	

		taruna & struktur organisasi							
m.	SK pengangkatan anggota BPD	Surat keputusan bupati tentang pengangkatan anggota BPD	Sekretariat	2012 - 2018	Kantor Desa	✓	✓		
n.	SK petugas pengelola inventaris desa	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan petugas pengelola inventaris desa	Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓	✓		
3.	Bagian Keuangan								
a.	Buku kas bulanan keuangan kantor desa	Buku kas keuar masuk belanja	Sekretariat	2016 - 2021	Kantor Desa	✓	✓		
b.	Laporan realisasi setoran pbb mingguan	Laporan setoran pb dari masing-masing dusun dalam 1 minggu	Sekretariat	2016 - 2021	Kantor Desa	✓	✓		
c.	Laporan realisasi pencairan add	Laporan realisasi & prosentase penerimaan ADD dalam 1 tahun	Sekretariat	2016 - 2021	Kantor Desa	✓	✓		
d.	SPJ ADD	Laporan pertanggungjawaban penggunaan ADD/DD beserta bukti pelaksanaan (foto/rincian pembelanjaan) dan pembelanjaan (kwitansi/bon dll)	Sekretariat	2013 - 2021	Kantor Desa	✓	✓		
e.	Buku anggaran pembangunan	Pembukuan tentang anggaran pembangunan desa dalam satu tahun tahun beserta sumber	Sekretariat	2016 - 2021	Kantor Desa	✓	✓		

e.	Laporan pendistribuan raskin	Laporan pendistribuan raskin dan tanda terima penerimaan raskin	Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	✓	
f.	Data anak yatim piatu	Data/identitas anak yatim piatu	Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	✓	
g.	Data anak putus sekolah		Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	✓	
h.	Data peserta sekolah kejar paket C		Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	✓	
i.	Data kelompok pengajian		Sekretariat	2020	Kantor Desa	✓		
j.	Data masjid dan takmir		Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	✓	
k.	Data mushola dan pengurus		Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	✓	
l.	Data TPQ dan pengurus		Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	✓	
m.	Data pondok pesantren dan pengurus		-	-	-	-	-	-
5.	Bagian pembangunan							
a.	Buku pelaksanaan pembangunan		Sekretariat	2015 - 2021	Kantor Desa	✓	✓	
b.	Foto prosentase kegiatan pembangunan		Sekretariat	2016 - 2021	Kantor Desa	✓	✓	
c.	Buku pengurusan IMB		-	-	-	-	-	-
6.	Bgian keamanan & ketertiban							
a.	Arsip laporan pelaksanaan pilkades		Sekretariat	2019	Kantor Desa	✓	✓	
b.	Arsip hasil perolehan suara pada		Sekretariat	2019	Kantor Desa	✓	✓	

	pelaksanaan pilpres		Sekretariat	2019	Kantor Desa	✓	
c.	Arsip hasil perolehan suara pada pelaksanaan pilgub						
d.	Arsip hasil perolehan suara pada pelaksanaan pileg		Sekretariat	2019	Kantor Desa	✓	
e.	Buku kejadian perkara	Buku yang mencatat tentang kejadian perkara yang melanggar hukum	Sekretariat	2021	Kantor Desa	✓	-
f.	Buku absensi perangkat desa		Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓	
g.	Buku ijin keramaian	Buku registrasi penyelenggaraan kegiatan masyarakat yang mengundang keramaian	Sekretariat	2012 - 2021	Kantor Desa	✓	
h.	Buku data perusahaan	-	-	-	-	-	
i.	Buku pengurusan HO	-	-	-	-	-	
j.	struktur organisasi PPS pilgub		Sekretariat	2019	Kantor Desa	✓	

KEPALA DESA BAKALAN

