



KEPALA DESA BANARAN  
KECAMATAN TEMBARAK KABUPATEN TEMANGGUNG

KEPUTUSAN KEPALA DESA BANARAN  
NOMOR : 412.6/11/2024

TENTANG

PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK  
PADA PEMERINTAHAN DESA BANARAN

KEPALA DESA BANARAN,

- 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;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Banaran tentang Penetapan Klasifikasi Informasi Publik pada Pemerintah Desa Banaran Kecamatan Tembarak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara dan Pengguna Barang/Jasa;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
11. Peraturan Desa Banaran Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kekayaan Desa (Lembaran Desa Banaran Tahun 2017 Nomor 2);
12. Peraturan Desa Banaran Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa (Lembaran Desa Banaran Tahun 2019 Nomor 2);



13. Peraturan Kepala Desa Banaran Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Banaran;
14. Peraturan Desa Banaran Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Banaran Tahun Anggaran 2020-2026 (Lembaran Desa Banaran Tahun 2020 Nomor 7);
15. Peraturan Desa Banaran Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Desa Banaran Tahun 2023 Nomor 3);
16. Peraturan Desa Banaran Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Banaran Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Desa Banaran Tahun 2023 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Klasifikasi Informasi Publik Pada Desa Banaran Kecamatan Tembarak Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan klasifikasi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, asas kepatutan dan kepentingan umum.
- KETIGA : Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- KEEMPAT : Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA didasarkan atas pertimbangan peraturan perundang-undangan yang berlaku, asas kepatutan dan asas kepentingan umum serta bersifat ketat dan terbatas.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banaran  
Pada tanggal : 9 Januari 2024

KEPALA DESA BANARAN





LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA BANARAN  
 KECAMATAN TEMBARAK  
 NOMOR : 412.6/11/2024  
 TANGGAL : 9 Januari 2024

**KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK  
 PADA DESA BANARAN  
 KECAMATAN TEMBARAK KABUPATEN TEMANGGUNG**

| NO       | JENIS INFORMASI     | DESKRIPSI INFORMASI (RINGKASAN ISI INFORMASI)   | PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI | PENANGGUNG JAWAB PEMBUAT ATAU PENERBIT INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | INFORMASI               |                             |                             |                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |                      |
|----------|---------------------|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
|          |                     |   |                                  |  |                                      |                                | WAJIB DIUMUMKAN BERKALA | WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA | WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT | INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |                          |                      |
| <b>I</b> | <b>SEKRETARIAT</b>  |   |                                  |  |                                      | <b>A</b>                       |                         |                             |                             |                             |                          |                      |
| 1.       | Struktur Organisasi | Struktur Organisasi Desa Banaran Tahun 2024   | Sekretariat                      | Kaur Tata Usaha dan Umum                         | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             |                          | Selama Masih Berlaku |
| 2.       | Visidan Misi        | Visi dan Misi Desa Banaran Tahun 2020-2026  | Sekretariat                      | Kaur Tata Usaha dan Umum                         | Temanggung / 2020                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             |                          | 6 Tahun              |
| 3.       | Profil Pejabat      | Profil Pejabat Desa (nama, no telp, alamat unit, laporan harta kekayaan, latar belakang pendidikan, penghargaan yang pernah diterima) | Sekretariat                      | Kaur Tata Usaha dan Umum                         | Temanggung / 2020                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             |                          | 6 Tahun              |
| 4.       | Alamat Desa         | Alamat, nomor telepon, faks, dan email kantor;  | Sekretariat                      | Kaur Tata Usaha dan Umum                         | Temanggung / 2020                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             |                          | Selama Masih Berlaku |



| NO  | JENIS INFORMASI  | DESKRIPSI INFORMASI (RINGKASAN ISI INFORMASI)  | PEJABAT YANG Menguasai Informasi | PENANGGUNG JAWAB PEMBUAT ATAU PENERBIT INFORMASI       | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI                        | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA                              | INFORMASI               |                             |                             |                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |
|-----|--|--|----------------------------------|--|---|---|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
|     |  |  |                                  |  |   |   | WAJIB DIUMUMKAN BERKALA | WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA | WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT | INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |                               |
| 5.  | Informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup desa | a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);<br>b. Rencana Anggaran Kas (RAK);<br>c. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)<br>d. Rencana Kerja Kegiatan (RKK) | Sekretariat                      | Kasi Pemerintahan<br>Kaur Keuangan<br>Kaur Perencanaan | Temanggung / 2020<br>Temanggung / 2024<br>Temanggung / 2024 | Hard dan Softcopy<br>Hard dan Softcopy<br>Hard dan Softcopy | V<br>V<br>V             |                             |                             |                             | 6 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun |
| 6.  | Dokumen Mengenai Pengadaan Barang dan Jasa   | Daftar Rencana Umum Pengadaan (DRUP)   | Sekretariat                      | Kaur Perencanaan                                       | Temanggung / 2024   | Hard dan Softcopy   | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                       |
| 7.  | Lembaran Desa  | Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa Banaran yang telah diundangkan;   | Sekretariat                      | Kasi Pemerintahan                                      | Temanggung / 2024   | Hard dan Softcopy   | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                       |
| 8.  | Informasi Mengenai Kinerja Pemerintah Desa   | Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes);   | Sekretariat                      | Kaur Perencanaan                                       | Temanggung / 2024   | Hard dan Softcopy   | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                       |
| 9.  | Daftar Pegawai   | Aparatur Pemerintah Desa Banaran   | Sekretariat                      | Kaur Tata Usaha dan Umum                               | Temanggung / 2024   | Hard dan Softcopy   | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                       |
| 10. | Informasi Mengenai Laporan Keuangan Pemerintah Desa                                    | a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  | Sekretariat                      | Kaur Perencanaan                                       | Temanggung / 2024   | Hard dan Softcopy   | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                       |



| NO | JENIS INFORMASI   | DESKRIPSI INFORMASI (RINGKASAN ISI INFORMASI)                   | PEJABAT YANG Menguasai Informasi | PENANGGUNG JAWAB PEMBUAT ATAU PENERBIT INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | INFORMASI               |                             |                             |                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|----|---|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
|    |   |   |                                  |  |                                      |                                | WAJIB DIUMUMKAN BERKALA | WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA | WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT | INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |                          |
| 11 | Informasi tentang laporan hasil pelaksanaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja desa | b. Rencana dan Laporan realisasi anggaran                       | Sekretariat                      | Kaur Keuangan                                    | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |
|    |   | c. Neraca   | Sekretariat                      | Kaur Keuangan                                    | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |
|    |   | d. Laporan Arus Kas dan catatan atas Laporan Keuangan           | Sekretariat                      | Kaur Keuangan                                    | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |
|    |   | e. Daftar Aset  | Sekretariat                      | Kaur Tata Usaha dan Umum                         | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |
|    |   | f. OMPAM  | Sekretariat                      | Kaur Tata Usaha dan Umum                         | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |
|    |   | a. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)             | Sekretariat                      | Kasi Pemerintahan                                | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |
|    |   | b. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) | Sekretariat                      | Kasi Pemerintahan                                | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |
|    |   | c. Laporan Program Pemerintahan dan Pemerintah                  | Sekretariat                      | Kasi Kesejahteraan                               | Temanggung / 2024                    | Hard dan Softcopy              | V                       |                             |                             |                             | 1 Tahun                  |



