

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
DESA TAMBAHSARI KECAMATAN LIMBANGAN
KABUPATEN KENDAL

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/unit /satker yang menguasai	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Informasi			Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
					Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat		
1	Profil Desa	Data Dasar Desa, Letak Geografis, luas wilayah, kode pos dan alamat sekretariat	Pemdes	Kepala Desa	√			Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
2	Visi dan Misi	Tujuan Arah Pembangunan Desa	Pemdes	Kepala Desa	√			Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
3	Data Statistik Desa	APB Desa, Jumlah Penduduk, data partisipasi masyarakat, PBB	Pemdes	Kepala Desa	√			Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
4	Laporan Realisasi Kegiatan	Data tentang lokasi dan jenis kegiatan	Pemdes	Kepala Desa	√			Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
	Bencana Alam	Informasi Kejadian bencana, jalur evakuasi bencana dan barak pengungsian, kontak relawan	Pemdes	Kepala Desa		√		Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/unit /satker yang menguasai	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Informasi			Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
					Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat		
	Bencana Non Alam	Segala kejadian bencana yang bersifat non alam, kontak relawan	Pemdes	Kepala Desa		√		Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
	Bencana Sosial	Kerusuhan, konflik antar masyarakat, kontak relawan	Pemdes	Kepala Desa		√		Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
	Kesehatan	Informasi Penyakit Menular maupun tidak menular, kontak petugas kesehatan	Pemdes	Kepala Desa		√		Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
	Profil Badan Publik	Struktur Organisasi Lembaga desa, Tupoksi Pemerintah Desa	Pemdes	Kepala Desa			√	Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka
	Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa	Produk Hukum yang dibuat oleh pemerintah Desa	Pemdes	Kepala Desa			√	Soft dan Hardcopy	Dibuka setelah ada audit/ monitoring dari pejabat yang berwenang
	Peta Desa	Peta Kewilayahan, Peta social, Peta	Pemdes	Kepala Desa			√	Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/unit /satker yang menguasai	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Informasi			Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
					Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat		
		kerawanan							
	Informasi Keuangan	APB Desa, LPPD, LKPPD dan IPPD	Pemdes	Kepala Desa			√	Soft dan Hardcopy	Dibuka setelah ada audit/ monitoring dari pejabat yang berwenang
	Galeri Foto dan Berita	Dokumentasi Kegiatan Desa	Pemdes	Kepala Desa			√	Soft dan Hardcopy	Selama Dibuka