

**Data & Informasi  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID) di 6 Desa  
Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang**

Oleh  
Drs. Andreas Pandiangan, M.Si  
B. Lenny Setyowati, S.S., M.Ikom  
Dr. Eko Nurmardiansyah, SH, M. Hum  
Fakultas Hukum dan Komunikasi  
Universitas Katolik Soegijapranata  
Semarang, 2023

**Asisten Pengabdian:**

1. Desa Gogik
  - 1) Satrio Agung Widodo-20.M1.0079
  - 2) Sarah Alphary Emmanuela-20.M1.0102
2. Desa Nyatnyono
  - 3) Sheva Brilliant M-20.M1.0113
  - 4) Nadya Ramadhannisa-NIM 20.M1.0100
3. Desa Branjang
  - 5) Lusiana Santi-NIM 20.M1.0041
  - 6) Yoanita Eka Ayu-NIM 20.M1.0096
4. Desa Branjang
  - 7) Wildan R Q-NIM 20.M1.105
  - 8) Aldama-NIM 20.M1.0110
5. Desa Kalisidi
  - 9) Febriyanti Simamora 20.M1.0111
  - 10) Raihan Rasyad Ramadhan 20.M1.0103
6. Desa Keji
  - 11) Celikha Arti Oktaviani-NIM 20.M1.0058
  - 12) Maria Emanuela-NIM 20.M1.0038

## Daftar Isi

A. Data & Informasi PPID Desa Gogik Kecamatan Ungaran Barat .....	4
B. Data & Informasi PPID Desa Nyatyono Kecamatan Ungaran Barat.....	23
C. Data & Informasi PPID Desa Branjang Kecamatan Ungaran Barat .....	69
D. Data & Informasi PPID Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat .....	92
E. Data & Informasi PPID Desa Keji Kecamatan Ungaran Barat .....	113
F. Data & Informasi PPID Desa Lerep Kecamatan Ungaran Barat.....	133

**A.Data & Informasi  
PPID Desa Gogik  
Kecamatan Ungaran Barat  
Kabupaten Semarang**



## A. Jenis Informasi Publik Desa

### A.1. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

#### 1. Profil Badan Publik Desa :

##### a. Alamat :

Kantor Desa Gogik, Jl. Danau Toba No.9, Gogik, Kec. Ungaran Barat, Kab. Semarang, Prov. Jawa Tengah. 50551.

##### b. Visi-misi :

Visi : “Terwujudnya Gogik Genah Ripah Ma’rifaul Jannah”

Misi :

- Genahke pemerintahane - Mewujudkan birokrasi pemerintahan yang lebih transparan, terbuka, dan benar-benar hadir untuk masyarakat.
- Genahke Infrastrukture - Mendorong perbaikan Infrastruktur di segala bidang demi terciptanya stabilitas akses ekonomi, 38 kesehatan, birokrasi pemerintahan, serta sosial kemasyarakatan sehingga menjadikan desa yang sehat, rapi, aman, sejahtera, dan indah.
- Genahke Sosial masyarakate - Membangun dan memperkuat nilai-nilai positif warga desa yang beradab, 66 kesehatan dan di rahmati Allah SWT.
- Genahke Kesehatan Masyarakate - Meningkatkan dan mengefektifkan program, fasilitas, dan komponen 66 kesehatan yang ada di desa Gogik dengan disertai prinsip “Rakyat Sehat, Negara Kuat” .

##### c. Struktur Organisasi :



d. Profil singkat pejabat :

**Tabel 10 Unsur Penyelenggara Pemerintah Desa**

No	N a m a	Jabatan	Alamat	Pendidikan
1.	Sudjarwoto, S.Pd	Kepala Desa	RT. 4 RW. II	S1
2.	Alis Arifa Rahman, S.Pd	Sekretaris Desa	RT. 3 RW. II	S1
3.	Sohibi	Kaur Keuangan	RT. 2 RW. I	SLTA
4.	Agus Ubaidillah, S.M	Kaur Umum & Perencanaan	RT. 6 RW. I	S1
5.	Muh. Maswan	Kasie Pemerintahan	RT. 1 RW. I	SLTP
6.	Nasichun	Kasie Pelayanan	RT. 2 RW. II	SLTA
7.	Muhson	Kasie Kesra	RT. 7 RW. II	SLTA
8.	Rochadi Madhib	Kadus Gogik	RT. 4 RW. I	SLTA
9.	Imron	Kadus Gintungan	RT. 1 RW. II	SLTA
10.	Prasetyo	Staf	RT. 5 RW. II	SLTA
11.	Emi Yuliana	Staf	RT. 9 RW. I	D III

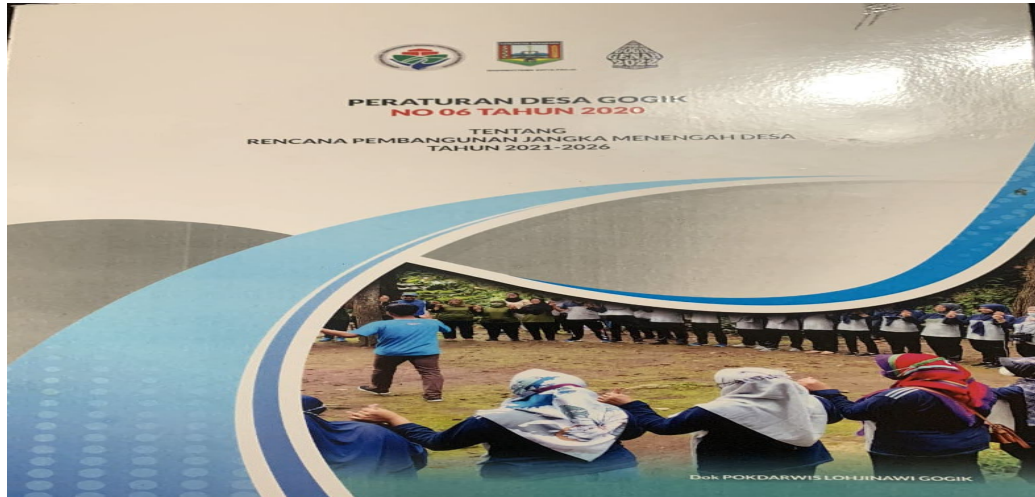
2. Matrix Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi (**tidak ada**)
3. Matrix Program masuk desa yang meliputi program serta data penerima bantuan program dari : (2022 dan 2023)

Pemerintah Pusat	Daerah/Provinsi	Kab/Kota	Pihak ke-3 (swasta)
Infrastruktur Irigasi (2022)	Aspal (2022)	DPU Kab. Semarang (2023) :	UNW (2023) : KKN berupa pembekalan anak-anak TK
Buku-buku dari Dana Boss (2023)	Bankeu Prov. Jateng (2023) : 1. Pembangunan Kantor Desa Gogik, Penerima : Karyawan Kantor Desa Gogik 2. Bantuan alat tanam padi, Penerima : Petani Desa Gogik. 3. Perbaikan dan peningkatan Irigasi Sungai di Dusun Gogik 4. Pengembangan Sarpras Desa Gogik	1. Pembangunan Drainase 2. Peningkatan dan perbaikan daerah irigasi perairan Sokoponco - Si Seir dan Si Wareng 3. Peningkatan jaringan IPAL 4. Pelebaran dan penataan pertigaan jalan utama dekat masjid Gogik	Unika (2023) : Pengaktifan Instagram desa Gogik @desawisatagogik melalui konten-konten Instagram.  Penerima : Pengelola Desa Wisata dan Humas Desa Gogik

Pemerintah Pusat	Daerah/Provinsi	Kab/Kota	Pihak ke-3 (swasta)
			BUMN (2021) : Bantuan Covid berupa sembako untuk warga yang membutuhkan.
			Unnes (2018) :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Kelompok Sadar Wisata</li> <li>2. Pengoptimalan sarpras</li> <li>3. Pelatihan pengolahan bahan pangan lokal</li> <li>4. Pelatihan pengemasan dan pemasaran produk</li> <li>5. Semirang <i>Art Creativity</i>. (penjualan sovernir air terjun Semirang)</li> </ol>
			PLN (2021)  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan berupa sarana dan prasarana pendukung pemakaman umum di Desa Gogik</li> <li>2. membantu pelunasan tunggakan konsumen rumah tangga kecil tidak mampu golongan tarif listrik 450VA-900VA</li> </ol>

4. Dokumen-Dokumen :

- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2023



b. Rencana Kerja Pemerintah Desa (2022)

No	Bidang	Sub Bidang & Jenis Kegiatan	Mendukung SDGs Desa No	Data Dasar (Jumlah Kegiatan)	Indikator (JST/JW/Diseminasi)	Pembinaan (Volume & Satuan)	Peningkatan Sumber			Waktu Pelaksanaan	Pembinaan (Rincun. dan Jumlah)		Pola Pelaksanaan (Sesuai/ tidak sesuai/ sebagian besar sesuai/ sebagian tidak sesuai)	
							Labr	Personel	PTM		Jls. Ujic	Bantuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Sub Bidang Peningkatan Indeks Penghasilan Tetap, Tenaga dan Operasional Pradua</b>													Rp489.900.000	
1	1	1	1	1	DESA GOGIK	12 bh	1	1	1	Januari s.d Desember	Rp11.800.000	ADD	Sesuai	
1	1	2	1	1	DESA GOGIK	12 bh	8	8	8	Januari s.d Desember	Rp300.000.000	ADD	Sesuai	
1	1	3	1	1	DESA GOGIK	12 bh	30	1	31	Januari s.d Desember	Rp200.000.000	ADD	Sesuai	
1	1	4	1	1	DESA GOGIK	12 bh	4	7	11	Januari s.d Desember	Rp26.000.000	ADD	Sesuai	
1	1	5	1	1	DESA GOGIK	12 bh	4	9	13	Januari s.d Desember	Rp26.000.000	ADD	Sesuai	
1	1	6	1	1	DESA GOGIK	12 bh	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp10.500.000	BHPORD	Sesuai	
1	1	7	1	1	DESA GOGIK	1 kg	21	21	21	Januari s.d Desember	Rp18.800.000	BANKAB	Sesuai	
1	1	8	1	1	DESA GOGIK	1 kg	21	21	21	Januari s.d Desember	Rp10.000.000	ADD	Sesuai	
<b>Sub Bidang Bina dan Perencanaan Pemerintahan Desa</b>													Rp28.000.000	
1	1	1	1	1	DESA GOGIK	12 bh	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp1.000.000	BHPORD	Sesuai	
<b>Sub Bidang Advokasi/Kelembagaan, Pemasaran, Bgk, Statistik dan Kampanye</b>														
1	1	1	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp1.000.000	DD	Sesuai	
1	1	2	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp1.000.000	BHPORD	Sesuai	
1	1	3	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp1.000.000	DD	Sesuai	
1	1	4	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp5.000.000	DD	Sesuai	
1	1	5	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp8.000.000	DD	Sesuai	
<b>Sub Bidang Tata Desa, Pemerintahan, Perencanaan, Kegiatan dan Pelayanan</b>													Rp22.000.000	
1	1	1	1	1	DESA GOGIK	1 kg	250	100	350	Januari s.d Desember	Rp5.000.000	DD	Sesuai	
1	1	2	1	1	DESA GOGIK	1 kg	250	100	350	Januari s.d Desember	Rp10.000.000	DD	Sesuai	
1	1	3	1	1	DESA GOGIK	1 kg	250	100	350	Januari s.d Desember	Rp2.000.000	DD	Sesuai	
1	1	4	1	1	DESA GOGIK	1 kg	1	1	2	Januari s.d Desember	Rp2.000.000	ADD	Sesuai	
1	1	5	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Januari s.d Desember	Rp1.000.000	DD	Sesuai	
1	1	6	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Desember	Rp1.000.000	DD	Sesuai	
1	1	7	1	1	DESA GOGIK	1 kg	0	0	0	Desember	Rp1.000.000	DD	Sesuai	

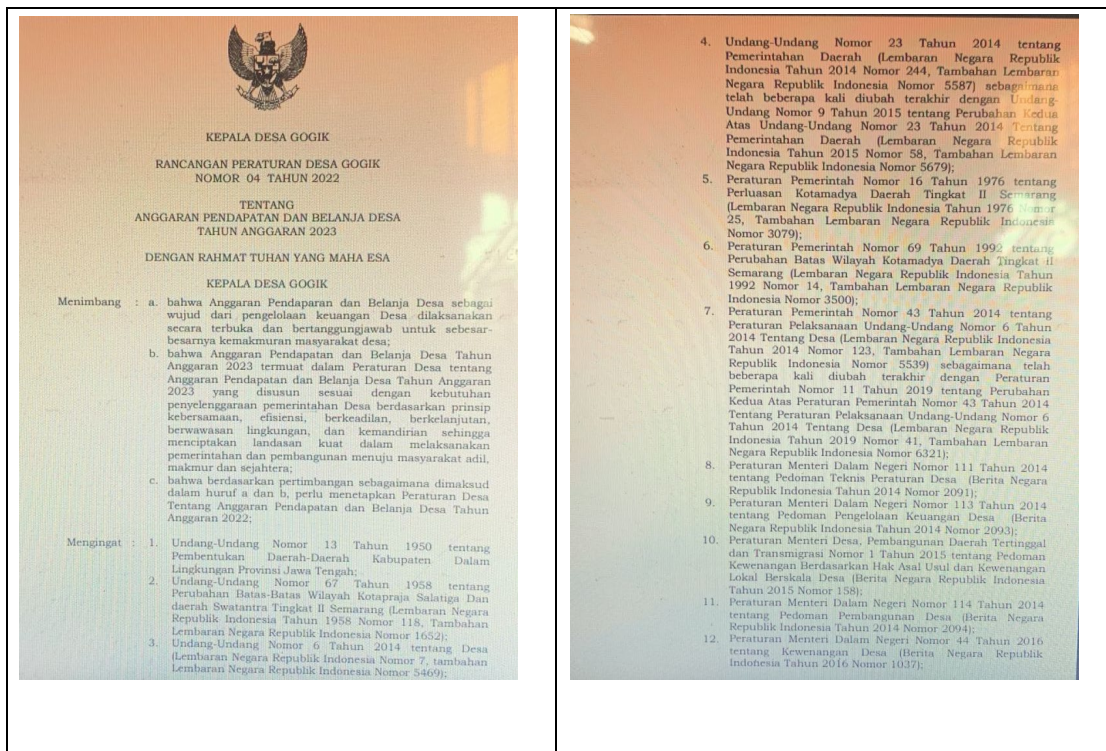




d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (2023)

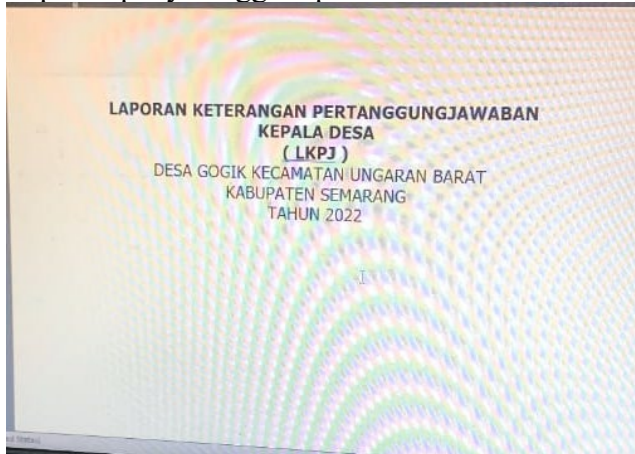


5. Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan  
Peraturan Desa No. 4 Tahun 2022 tentang APBes Tahun 2023



6. Laporan Kinerja Pemerintah Desa

- a. Laporan penyelenggara pemerintahan desa akhir tahun anggaran. (LKPJ 2022)



- b. Laporan penyelenggara Pemerintah Desa akhir masa jabatan. ✗

7. Laporan Keuangan Pemerintah Desa :

- a. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- b. Laporan Realisasi Kegiatan
- c. Kegiatan yang belum selesai dan/ atau tidak terlaksana ✗
- d. Sisa anggaran ✗
- e. Alamat pengaduan

Kantor Desa Gogik, Jl. Danau Toba No.9, Gogik, Kec. Ungaran Barat, Kab. Semarang, Prov. Jawa Tengah. 50551.

8. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa

<p>Peraturan Desa Gogik No. 6 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2021-2026</p>	The image shows the cover of a regulation titled "PERATURAN DESA GOGIK NO 06 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA TAHUN 2021-2026". The cover is light-colored with three logos at the top: the logo of Kabupaten Semarang, the logo of Kecamatan Ungaran Barat, and the logo of Desa Gogik. The text is centered on the cover.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

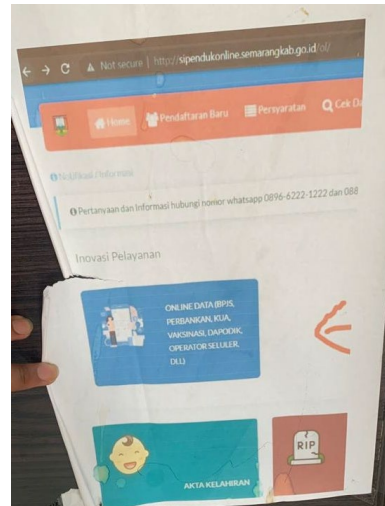
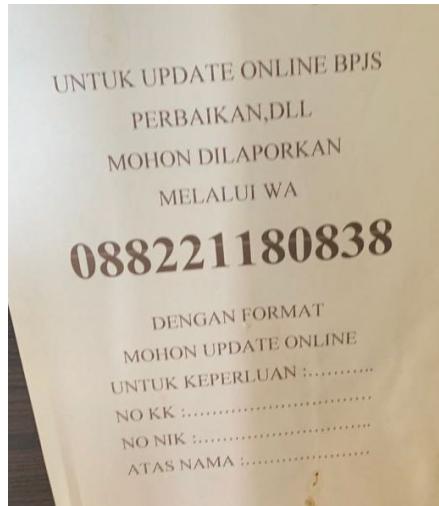
✗

<p>Peraturan Desa Gogik No. 6 Tahun 2021 Tentang Laporan Pertanggung Jawaban dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2021</p>	 <p>PERATURAN DESA GOGIK NO 06 TAHUN 2021 TENTANG LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN &amp; REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TA 2021</p>
<p>Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa APB Desa Tahun Anggaran 2023</p>	 <p>PERATURAN DESA NOMOR 04 TAHUN 2022  TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA APB DESA TAHUN ANGGARAN 2023  DESA : GOGIK KECAMATAN : UNGARAN BARAT KABUPATEN : SEMARANG TAHUN : 2022</p>
<p>Peraturan Desa No. 3 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Pedoman Penyelenggaraan Bank Sampah.</p>	 <p>PERATURAN DESA ( PERDES ) NOMOR 03 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN SAMPAH RUMAH TANGGA DAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN BANK SAMPAH  DESA GOGIK KECAMATAN UNGARAN BARAT KABUPATEN SEMARANG</p>

9. Informasi Tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa

- Informasi yang paling sering di minta oleh warga desa adalah informasi mengenai alur dan persyaratan pembuatan KK, Akta kelahiran dan kematian, dan SKCK.





## A.2. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan

x/v	Kekeringan	Kebakaran hutan (factor alam)	Hama penyakit tanaman	Wabah	Epidemi	Kejadian luar biasa
		X	X	✓	X	X
<b>Cara nanggulan gi</b>			<b>Hama Tikus.</b> Sekedar diinformasikan ke warga kalua ada Hama tikus.			

--	--	--	--	--	--	--

2. Bencana sosial

	<b>Kerusuhan sosial</b>	<b>Konflik antar kelompok/masy</b>	<b>Terror</b>
x/v	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

3. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.

<p>Covid</p> <p>Cara menanggulangi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lockdown</li> <li>• Akses jalan menuju ke kampung X di tutup</li> <li>• Kasi tau ke warga kalua di kampung X sudah ada berapa orang yang terkena Covid, menghimbau masyarakat untuk tidak keluar rumah, kalaupun keluar rumah pakai masker, dan lain sebagainya.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.

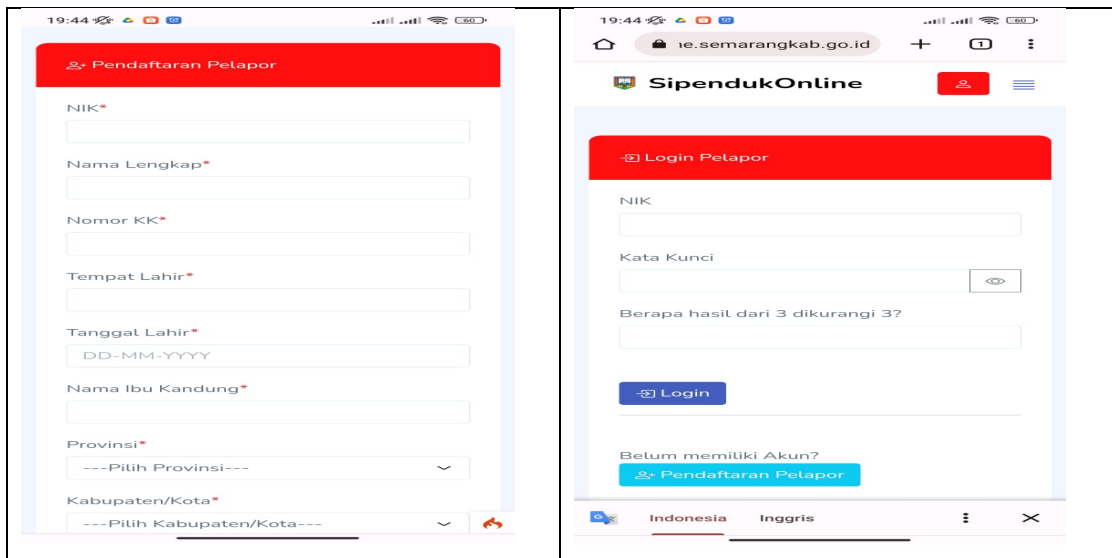
5. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

**A.3. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Daftar Informasi Publik Desa

Contoh tidak dapat diberikan karena melalui sistem, desa Gogik hanya memberikan pengarahan mengenai urutan atau tahap yang harus dilakukan masyarakat ketika masyarakat hendak memperoleh informasi. Contohnya seperti informasi ke pihak mana saja masyarakat harus mendatangi saay hendak mengurus KK, Akta, BPJS, KTP, dan lain-lain.

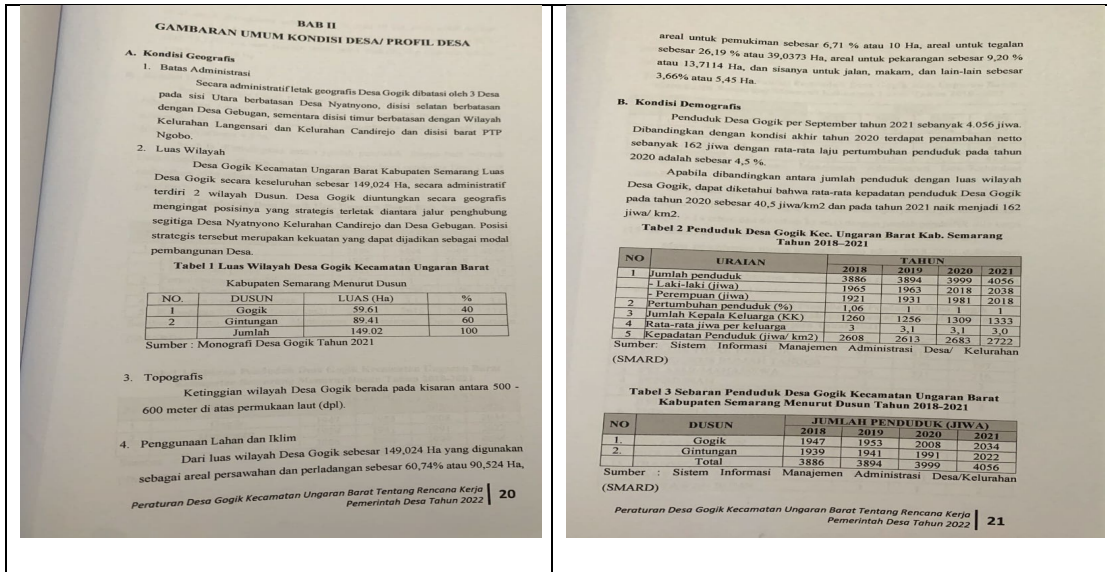
Format berdasarkan sipendukonline.semarangkab.go.id



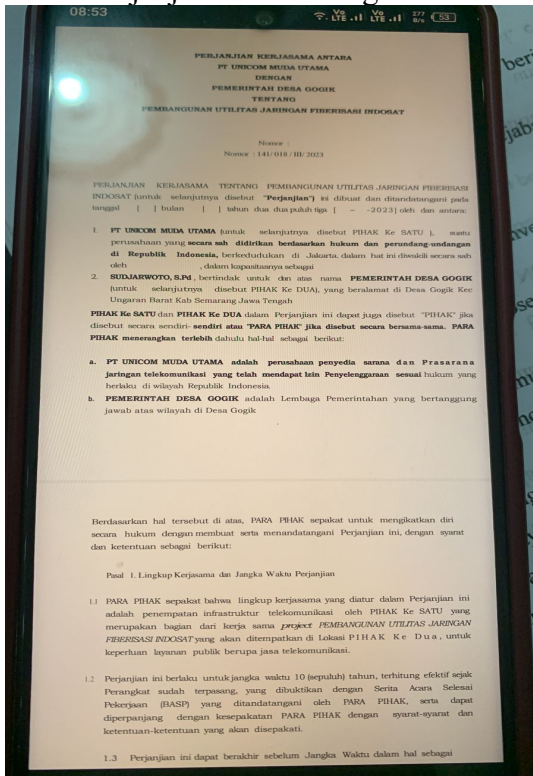
2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
  - a. Dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang menjadi Anggaran Pendapatan Belanja Desa 2023
  - b. Peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak:
  - c. Risalah/ notulensi rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut (**ada namun dokumen tidak ditemukan karena belum tertata dengan rapi**)
  - d. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut: (**tidak ada**)
  - e. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut: (**tidak ada**)
  - f. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan: Anggaran Pendapatan Belanja Desa 2023.
3. Seluruh dokumen informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan
4. Profil Lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Alamat</b>	<b>Pendidikan</b>
1.	Sudjarwoto, S.Pd	Kepala Desa	RT. 4 RW. II	SI
2.	Alis Arifa Rahman, S.Pd	Sekretaris Desa	RT. 3 RW. II	SI
3.	Sohibi	Kaur Keuangan	RT. 2 RW. I	SLTA
4.	Agus Ubaidillah, S.M	Kaur Umum dan Perencanaan	RT. 6 RW. I	SI
5.	Muh. Maswan	Kasie Pemerintahan	RT. 1 RW. I	SLTP
6.	Nasichun	Kasie Pelayanan	RT. 2 RW. II	SLTA
7.	Muhson	Kasie Kesra	RT. 7 RW. II	SLTA
8.	Rochadi Madhib	Kadus Gogik	RT. 4 RW. I	SLTA
9.	Imron	Kadus Gintungan	RT. 1 RW. I	SLTA
10.	Prasetiyo	Staf	RT. 5 RW. II	SLTA
11.	Emi Yuliana	Staf	RT. 9 RW. I	D III

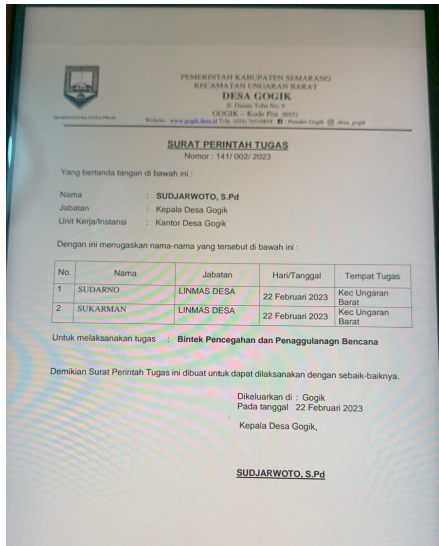
## 5. Profil Desa



## 6. Surat Perjanjian Pihak Ketiga dan Dokumen Pendukung



## 7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya



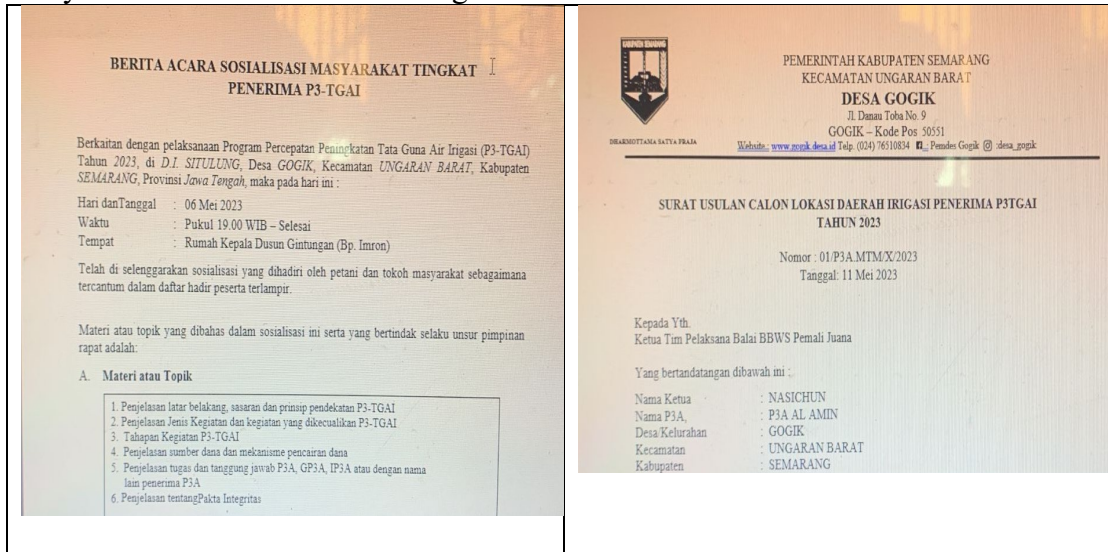
8. Data Pembendaharaan atau inventari~~x~~
9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala desa

Proses pemilihan kepala desa Gogik sama seperti pemilu pada umumnya dimana kepala desa di pilih secara langsung oleh masyarakat desa Gogik. Masa jabatan kepala desa sendiri ... selama 6 tahun dengan maksimal pemilihan 3 periode. Sebelum diadakanny pemilu, desa Gogik membentuk panitia pemilu, calon yang di calonkan minimal 2 paslon setelah itu ditetapkannya pembentukan petugas TPS. Warga mendapatkan undangan untuk pemilihan kepada desa.





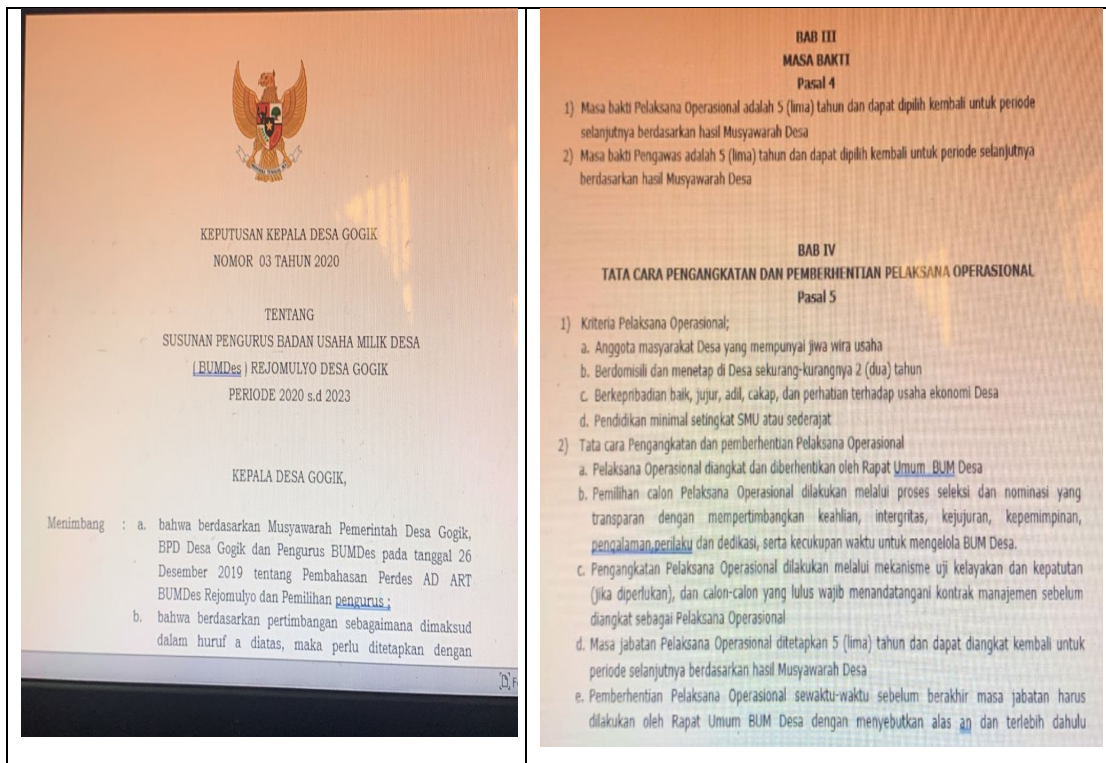
10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permasyarakatan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.



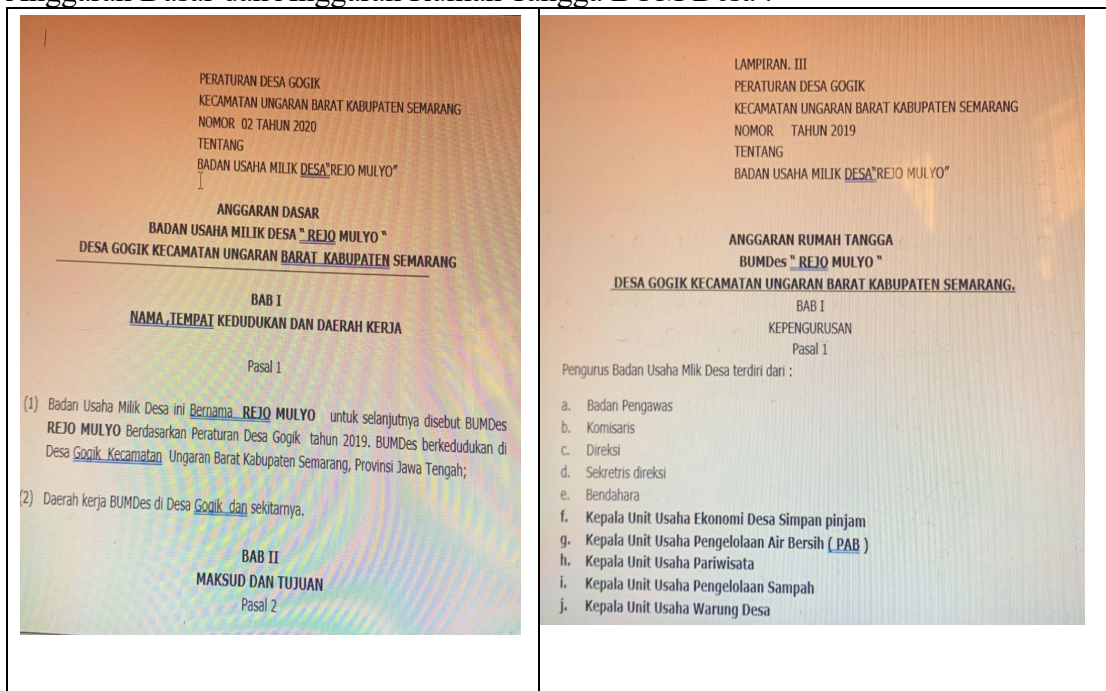
11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya. **(Informasi tersebut tersedia namun tidak dapat diperlihatkan)**

12. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya.

13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa. **(tidak ada berita acara)**



#### 14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa :



#### 15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.



b) kegiatan usaha bersama yang mengkonsolidasikan jenis usaha lokal lainnya.

#### **BAB IV ORGANISASI DAN PENGELOLAAN**

##### **Pasal 5**

- (1) BUMDes adalah salah satu wadah kegiatan perekonomian Desa yang dikelola oleh Pengurus yang terdiri dari Unsur Pemerintah Desa dan Unsur Masyarakat.
- (2) BUMDes di kelola oleh beberapa orang pengurus terdiri dari dari :
  - a. Komisaris dijabat oleh kepala Desa
  - b. Direksi :
  - c. Pengawas
  - 1) Direksi  
Yang dapat dipilih menjadi direksi antara lain :
    - a. Penduduk desa warga Negara Republik Indonesia.
    - b. Berkepribadian baik, jujur, adil, berwibawa, dan penuh dengan pengabdian terhadap perkembangan perekonomian desa.
    - c. Berjiwa wirausaha
    - d. Terdaftar sebagai penduduk Desa minimal 2 tahun.
    - e. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat.
  - 2) Direksi dipilih dan ditunjuk oleh masyarakat setempat berdasarkan musyawarah, Pemilihan dan/atau seleksi hasilnya dituangkan dalam berita acara.

#### **A4. INFO YG DIKECUALIKAN**

- Laporan Kegiatan Tahunan
- Laporan Pertanggungjawaban
- Laporan Keuangan

#### **B. LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA**

1. Peraturan Desa Mengenai Keterbukaan Informasi Publik (**Tidak ada**)
2. Alur Layanan Informasi Publik (**Tidak ada**)
3. SarPras Layanan Info Publik Desa

a. Papan Pengumuman

### JADWAL KEGIATAN HARIAN KEPALA DESA

Bulan: MEI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	TEMPAT	KET
1	Senin 5 Juni 23	Sarasehan Kadet & prop.	Gor. Jatiwini Bay	Ked. & Kadet pkl. 11.00 - 14.00.
2	Kamis 8-6-23	Penanda bangunan Atch. Integrasi P&A	BBWS SMU	pkl. 13.00 pkl. 08.30.
3	Kamis 11-6-23	Papat Forkompemcam	Aula Kee.	
4	Sabtu 17-6-23	Wesana Warsa MI Mot Banyu Mireng	Cading MI Lokasi Mireng	pkl. 08.00 pkl. 08.00
5	Senin 19-6-23	Penerimaan Mahasiswa PCL Ngudirwalyo	Kantor Desa	pkl. 07.30

### JADWAL KEGIATAN HARIAN TAHUN 2020

No	Hari / Tgl	Acara	Tempat	Ket
1	Rabu, 2/10	Sosialisasi Bauprov Desa wirata	Hotel Laras Asri, Salatiga	Sedes & Kaur umum
1	Rabu 20/10			
1	Kamis 27/10			
2	Kamis 27/10	Rapat Koordinasi Forum Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	Sekretaris Bulatan

Permohonan info spt  
081.39.332.037 (Pnk warimin)  
TIDAK BISA DIHUBUNGI 15/21/05

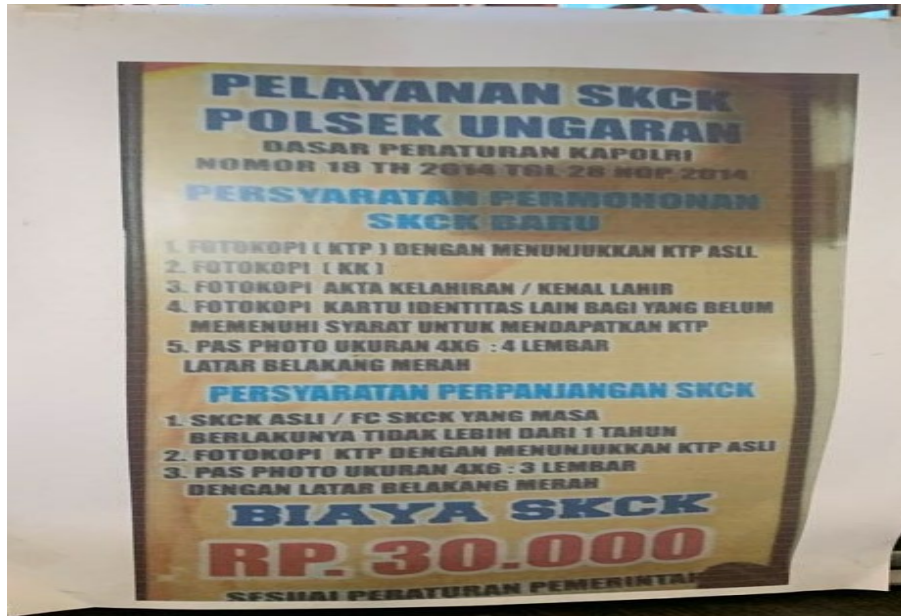
### PAPAN DATA MONOGRAFI DESA

7. KEADAAN DATA BULAN: DESEMBER, TAHUN 2021

I. DESA : G O G I K		4. KOTA ADMINISTRASI : SEMARANG		LAMPARAN II: BENTUK BENTUK DALAM MONOGRAFI DESA	
2. NOMOR BUKU : 33.22.00010		5. KABUPATEN : KOTA TANGGUNG		KEMUKAAN : 12 DESA BUKU	
3. KECAMATAN : UNGARAN		6. PROPINSI : JAWA TENGAH		TANGGAL : 28 SEPTEMBER 1999	
<b>A. BIDANG PEMERINTAHAN</b>					
<b>I. UMUM</b>					
1. LUAS DESA 149,024 Ha					
2. JAWA TENGAH 34,100 Ha					
3. UNGARAN 12,181 Ha					
4. GOGIK 12,181 Ha					
5. KAWASAN PERKOTAAN 12,181 Ha					
6. KAWASAN PERDESAAAN 12,181 Ha					
7. KAWASAN PERKAMPUNGAN 12,181 Ha					
8. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
9. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
10. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
11. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
12. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
13. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
14. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
15. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
16. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
17. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
18. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
19. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
20. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
21. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
22. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
23. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
24. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
25. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
26. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
27. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
28. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
29. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
30. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
31. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
32. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
33. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
34. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
35. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
36. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
37. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
38. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
39. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
40. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
41. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
42. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
43. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
44. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
45. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
46. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
47. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
48. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
49. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
50. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
51. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
52. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
53. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
54. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
55. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
56. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
57. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
58. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
59. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
60. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
61. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
62. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
63. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
64. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
65. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
66. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
67. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
68. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
69. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
70. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
71. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
72. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
73. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
74. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
75. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
76. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
77. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
78. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
79. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
80. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
81. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
82. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
83. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
84. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
85. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
86. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
87. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
88. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
89. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
90. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
91. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
92. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
93. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
94. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
95. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
96. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
97. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
98. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
99. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					
100. KAWASAN PERKAWASAN 12,181 Ha					







-Alur layanan BPJS



4. Permintaan Publik Selama ini :

Pengurusan BPJS (paling sering), KK, Akta Kelahiran, KTP

5. Informasi Publik yang tersedia di Kantor Kepala Desa (APBDes)



A. HALIMISKANDAR  
MENTERIDESA PDDT



# APB DESA DESA GOGIK 2023



SUDJARWOTO  
KEPALA DESA GOGIK

<b>Total Pendapatan</b>	<b>Rp 1.956.044.000,-</b>
Pendapatan Asli Desa (PAD)	Rp 13.000.000,-
Dana Desa (DD)	Rp 975.000.000,-
Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPDRD)	Rp 140.140.000,-
Alokasi Dana Desa (ADD)	Rp 347.000.000,-
Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu Prov)	Rp 365.000.000,-
Bantuan Keuangan Kabupaten (Bankeu Kab)	Rp 107.200.000,-
Bunga Bank	Rp 1.500.000,-

<b>Total Pembiayaan</b>	<b>Rp 61.953.499,-</b>
SILPA Tahun Sebelumnya	Rp 87.953.499,-
Penyertaan Modal BUMDes	Rp 26.000.000,-

<b>Total Belanja</b>	<b>Rp 2.017.997.499,-</b>
<b>Surplus / (Defisit)</b>	<b>(-Rp61.953.499,-)</b>

## Rincian Belanja

<p><b>Bidang Pemerintahan Desa</b> <b>Rp 592.671.089,-</b> <b>29,4%</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Belanja Silpa, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa Rp 552.421.089,-</li> <li>2. Pengadaan Administrasi Keperibudhaan, Pemerintah Sipil, Sertifikasi dan Persepsi Rp 6.200.000,-</li> <li>3. Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Rp 34.050.000,-</li> </ol>	<p><b>Bidang Pembangunan Desa</b> <b>Rp 1.004.625.000,-</b> <b>49,8%</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pendidikan Rp 78.220.000,-</li> <li>2. Bidang Kesehatan Rp 88.120.000,-</li> <li>3. Bidang PUPR Rp 62.421.000,-</li> <li>4. Bidang Kewasadaan, Pemukiman Rp 33.430.000,-</li> <li>5. Bidang Pariwisata Rp 113.820.000,-</li> </ol>
<p><b>Bidang Pembinaan Masyarakat</b> <b>Rp 253.160.000,-</b> <b>12,5%</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Keterampilan, Keterlibatan Umum dan Peridogan Masyarakat Rp 6.585.000,-</li> <li>2. Bidang Kebutuhan dan Keagamaan Rp 16.000.000,-</li> <li>3. Bidang Keselamatan dan Olahraga Rp 205.575.000,-</li> <li>4. Bidang Kelembagaan Masyarakat Rp 21.000.000,-</li> </ol>	<p><b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b> <b>Rp 62.558.000,-</b> <b>3,1%</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pertanian dan Peternakan Rp 37.650.000,-</li> <li>2. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Rp 6.320.000,-</li> <li>3. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Rp 8.370.000,-</li> <li>4. Bidang Dukungan Pemertaman Modal Rp 10.000.000,-</li> </ol>
<p><b>Bidang Penanggulangan Bencana, Urgensi dan Masalah Sosial</b> <b>Rp 104.983.410,-</b> <b>5,2%</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penanggulangan Bencana Rp 1.788.972,-</li> <li>2. Bidang Kesehatan Dasar Rp 2.384.430,-</li> <li>3. Bidang Kesehatan Masyarakat Rp 100.800.000,-</li> </ol>	



**B. Identifikasi Data & Informasi  
PPID Desa Nyatnyono  
Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang**

## **B. Jenis Informasi Publik Desa**

### **A.1. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala**

#### 1. Profil Badan Publik Desa yang meliputi:

a. Alamat: Krajan, RT.4/RW.4, Pabatan, Nyatnyono, Kec. Ungaran Bar., Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50551, kode desa: 33.22.18.2005

#### b. Visi-misi:

Visi:

“Menuju Nyatnyono Yang Bermartabat, Sejahtera Dan Religius”

Misi:

- 1) Bersama-sama dengan semua elemen masyarakat, untuk mewujudkan warga Desa Nyatnyono yang berkualitas, beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehat jasmani dan rohani, cerdas dan berbudaya, serta tetap mempertahankan adat istiadat dan aktivitas keagamaan yang sudah ada dengan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
- 2) Meningkatkan kesadaran masyarakat Desa Nyatnyono dalam berbangsa dan bernegara dengan tetap memegang asas kerukunan, kebersamaan, dan gotong royong.
- 3) Meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.
- 4) Menciptakan pemerintah desa yang cepat tanggap terhadap keadaan dan aspirasi masyarakat dengan terjun langsung melihat kondisi masyarakat di seluruh wilayah Desa Nyatnyono.
- 5) Meningkatkan pemberdayaan masyarakat agar berhasil guna dalam mendukung kesejahteraan masyarakat.
- 6) Pemerataan pembangunan fisik dan non-fisik, sehingga tidak akan terjadi kesenjangan sosial di seluruh masyarakat Desa Nyatnyono.
- 7) Bekerja sama dengan para Alim Ulama dan dinas terkait untuk meningkatkan sarana dan prasarana tempat ibadah dan peningkatan kegiatan keagamaan guna meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta dalam membentuk Akhlakul Karimah.
- 8) Koordinasi dan bekerja sama dengan semua unsur kelembagaan desa, lembaga keagamaan, dan lembaga sosial politik supaya dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat yang meliputi bidang: ekonomi, sosial, politik, budaya, olahraga, ketertiban, dan keamanan masyarakat.

- 9) Peningkatan kesehatan masyarakat melalui STOP BABS (Buang Air Besar Sembarangan (ODF), penguatan Germas, pengendalian penyakit, peningkatan akses mutu pelayanan kesehatan, peningkatan gizi ibu dan anak untuk mencegah stunting.
- 10) Membentuk desa tangguh bencana untuk membangun ketangguhan dan kemandirian Desa dalam menghadapi dan mencegah bencana.

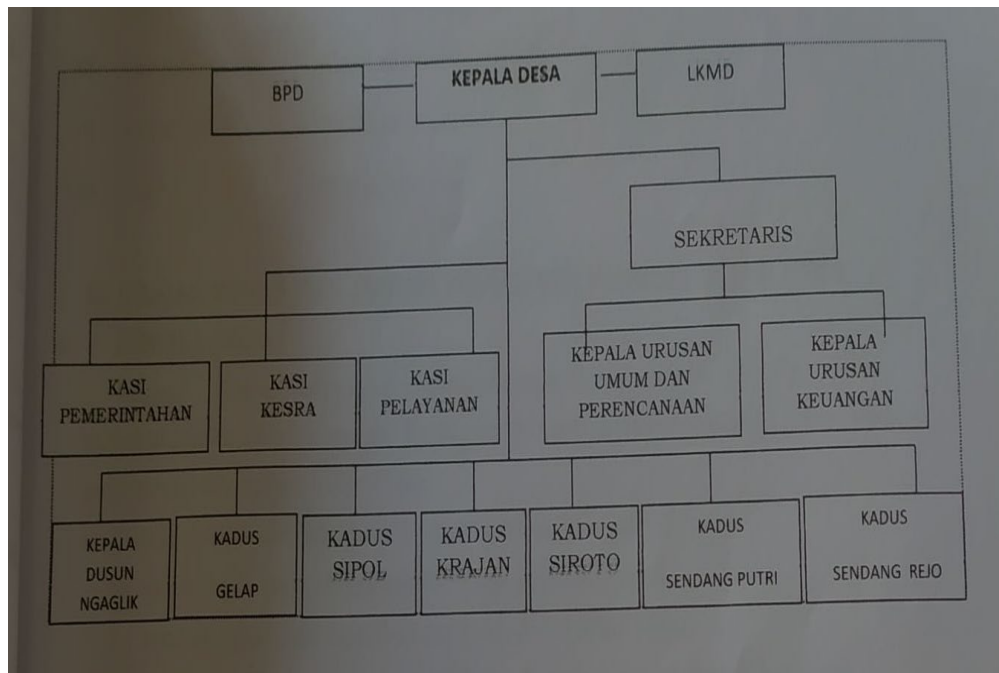
c. Tugas dan fungsi:

- 1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- 2) Kedudukan tugas pokok dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa (BPD):
  - a) Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
  - b) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa.
  - c) Melakukan pengawasan kinerja kepala Desa.
- 3) Tugas sekretaris desa dalam membantu kepala desa mempunyai tugas:
  - a) Pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - b) Pelaksanaan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventaris, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - c) Pelaksanaan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga kemasyarakatan desa.
  - d) Pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- 4) Fungsi Kepala Urusan Keuangan:
  - a) Pengurusan administrasi keuangan.
  - b) Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran.



- c) Verifikasi administrasi keuangan.
  - d) Administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan unsur staf perangkat desa.
  - e) Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.
- 5) Fungsi Kepala Urusan Umum pelaksanaan urusan ketatausahaan dan perencanaan antara lain:
- a) Tata naskah dinas
  - b) Administrasi surat menyurat
  - c) Arsip dan eskpedisi
  - d) Penataan administrasi perangkat desa
  - e) Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
  - f) Penyiapan rapat
  - g) Pengadministrasian aset
  - h) Inventarisasi aset
  - i) Perjalanan dinas
  - j) Pelayanan umum
  - k) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa
  - l) Menyusun rencana kerja pemerintah desa
  - m) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
  - n) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
  - o) Melakukan monitoring dan evaluasi program
  - p) Penyusunan laporan.
- 6) Kepala Urusan Pemerintahan memiliki fungsi:
- a) Pelaksanaan manajemen tata pemerintahan
  - b) Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan regulasi desa
  - c) Pembinaan masalah pertanahan
  - d) Pembinaan ketentraman dan ketertiban
  - e) Pembinaan upaya perlindungan masyarakat
  - f) Pengelolaan administrasi kependudukan.
- 7) Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan:
- a) Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan
  - b) Pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan

- c) Pelaksanaan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- 8) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi:
- a) Pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
  - b) Peningkatan upaya partisipasi masyarakat
  - c) Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat
  - d) Pelayanan keagamaan
  - e) Pelayanan administrasi ketenagakerjaan.
- 9) Kepala Dusun/Wilayah memiliki fungsi:
- a) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah
  - b) Pengawasan pelaksanaan pembangunan wilayahnya
  - c) Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya
  - d) Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- 10) Staf Teknis Kesra Bidang Agama memiliki fungsi:
- a) Menjalankan tugas-tugas keagamaan di tingkat desa
  - b) Pendampingan warga meninggal
  - c) Pelayanan administrasi pernikahan dan perceraian.
  - d) Struktur organisasi:



Sumber: RPJM 2019-2025

d. Profil singkat pejabat.

No	Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	Pendidikan akhir
1	Kepala Desa	Parsunto	Krajan Rt 02 Rw 04	Kab. Semarang	24 Desember 1980	43	SLTA
2	Sekretaris Desa	Ahmad Mustain	Branggha Rt 06 Rw 08	Kab. Semarang	20 Oktober 1985	38	S1
4	Kaur Umum Dan Perencanaan	Muhammad Fahrul Rozi	Dampyak Rt 03 Rw 02	Semarang	08 Februari 1995	28	S1
5	Kaur Keuangan	Siti Ainul Mustagfirah	Krajan Rt 07 Rw 04	Kab. Semarang,	13 Mei 1978	45	S1
6	Kasi Pelayanan	Sahudi	Ngaglik Rt 01 Rw 01	Kab. Semarang,	15 Juli 1959	64	SLTP

No	Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	Pendidikan akhir
7	Kasi Pemerintahan	Ismurtini Handayani	Jl Handayani V Sendang Rejo	Madiun	06 Mei 1978	45	S1
8	Kasi Kesra	Lukman Hakim Adyaksa	Ngaglik Rt 01 Rw 01	Kab. Semarang,	03 Maret 1991	32	SLT A
9	Kadus Rw 1 Ngaglik	Samsudin	Ngaglik Rt 01 Rw 01	Kab. Semarang,	18 April 1982	41	SLT A
10	Kadus Rw 2 Gelap & Dampyak	Mas Rokhan	Gelap Rt 01 Rw 02	Semarang,	06 September 1985	38	SLT A
11	Kadus Rw 3 Sipol & Gundang	Ahmad Qosim Nurhuda	Sipol Rt 02 Rw 03	Rembang,	27 September 1996	27	SLT A
12	Kadus Rw 4 Krajan	Cipto Prasetyo	Krajan Rt 07 Rw 04	Kab. Semarang,	27 Oktober 1992	31	S2
13	Kadus Rw 5 Siroto & Sogo & Sigad	Akrom	Siroto Rt 03 Rw 05	Kab. Semarang,	25 Mei 1969	54	SR
14	Kadus Rw 6 Sendang Putri	Hari Sulistiyo	Sendang Putri 02 Rw 06	Kab. Semarang,	04 Februari 1970	33	SLT A
15	Kadus Rw 7 Sendang Rejo	Ngaderi	Sendang Rejo Rt 04 Rw 07	Kab. Semarang,	02 Februari 1982	41	SLT A
16	Kadus Rw 8 Blanten &	Abu Hanifah	Branggah Rt 06 Rw 08	Kab. Semarang,	06 Juni 1965	58	SLT A

No	Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	Pendidikan akhir
	Brangguh						
<b>Staff Teknis</b>							
1	Staf Teknis Agama /Modin	Abdul Said	Krajan Rt 02 Rw 04	Kab. Semarang,	25 Mei 1970	53	SLTP
2	Staf Teknis Agama /Modin	Markum Sokhib	Ngaglik Rt 02 Rw 01	Kab. Semarang,	03 April 1973	50	SLTP
3	Staf Teknis Agama /Modin	Riza Adunnasir	Sendang Rejo Rt 06 Rw 07	Semarang,	13 Desember 1973	50	SLTP

2. Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi: (2023)

a. nama program/kegiatan:

- a. Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
- b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa
- c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
- d. Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan: Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat)

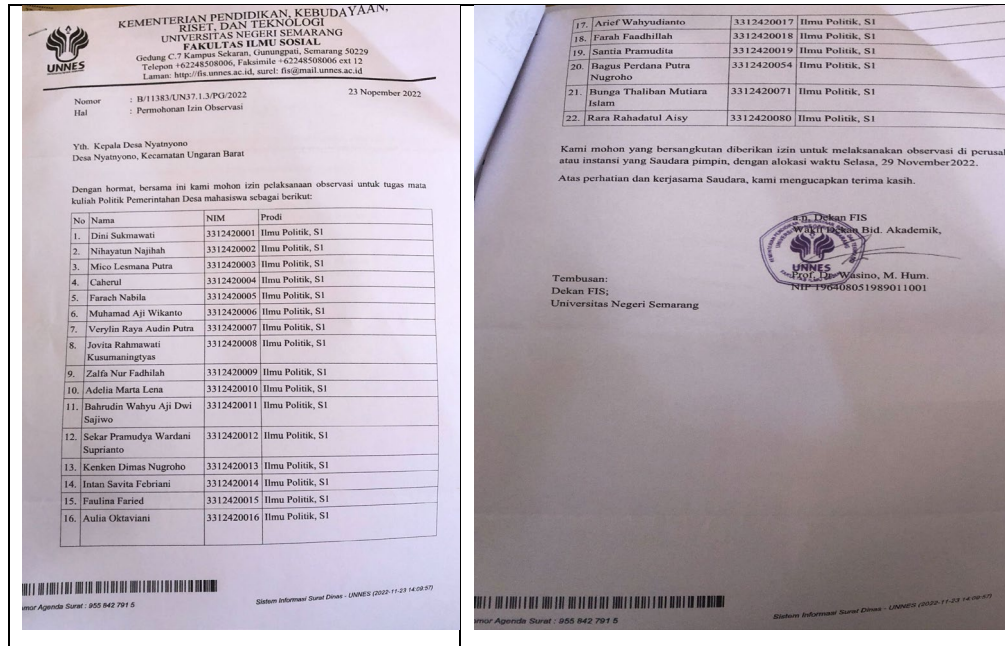
b. jadwal waktu pelaksanaan: -

c. penanggungjawab sumber: -

d. besaran anggaran:

- a) Rp 82.000.000
- b) Rp 30.000.000
- c) Rp 120.000.000
- d) -

3. Matriks Program masuk Desa yang meliputi program serta data penerima bantuan program dari: (2022 dan 2023)
  - a. Pemerintah Pusat:  
Tidak ada
  - b. Daerah Provinsi:
    - a. Pagar beton jalan
    - b. Jalan desa
    - c. Talud dan saluran air
    - d. Talud sungai
    - e. Drainase
    - f. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
  - c. Daerah Kabupaten/Kota: (aspal jalan)
    - a. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes)
    - b. Penerangan jalan
    - c. Dukungan pelaksanaan program pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
    - d. Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
  - d. pihak ke 3 (tiga):
    - a. KKN Universitas Negeri Semarang (UNNES)



4. Dokumen-dokumen:

a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa:

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Nyatnyono 2019-2025  
 Menuju Nyatnyono Yang Bermartabat Sejahtera Dan Religius



b. Rencana Kerja Pemerintah Desa:

Lampiran VII Surat Kepala Dispermasdes Kabupaten Semarang  
 Nomor :

Tanggal :

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH DESA  
PEMBAHASAN, PENETAPAN DAN PENGESAHAN  
RKP DESA TAHUN 2022

---

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan musyawarah Desa, di Desa Desa Nyatnyono Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang Provinsi Jawa Tengah dalam rangka Penyusunan RKP Desa tahun 2022, maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : Kamis, 30 September 2021

Jam : 13.00 WIB

Tempat : Gedung Serba Guna Desa Nyatnyono

telah diadakan kegiatan musyawarah Desa tentang pembahasan, penyepakatan dan pengesahan RKP Desa Tahun 2022, yang telah dihadiri oleh wakil-wakil kelompok, dusun dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan musyawarah Desa tentang pembahasan, penyepakatan dan pengesahan RKP Desa Tahun 2022 adalah:

A. Materi

1. Penyampaian Rancangan RKP Desa Tahun 2022;
2. Pembahasan dan Penetapan RKP Desa Tahun 2022; dan
3. Pengesahan Dokumen RKP Desa Tahun 2022.

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah : Mu'alim dari Ketua BPD

Notulen : Ahmad Mustain dari Sekretaris Desa

Narasumber : 1. Parsunto dari Kepala Desa

2. Aris dari Pendamping Desa

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang **berketetapan menjadi kesepakatan akhir** dari musyawarah Desa tentang pengesahan RKP Desa Tahun 2022 yaitu:

Terlampir dalam berita Acara ini

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nyatnyono, 30 September 2021

Ketua BPD,

Kepala Desa,

MU'ALIM

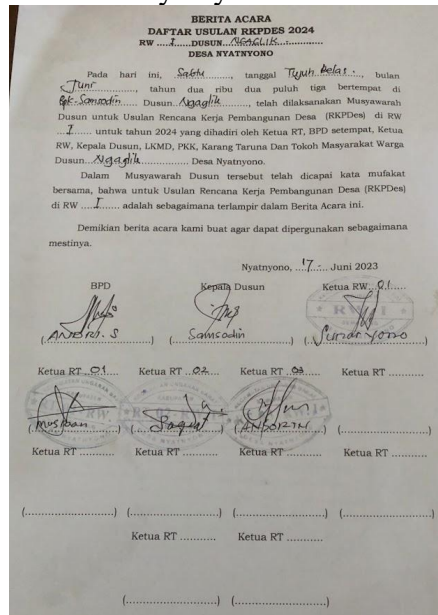
PARSUNTO

Wakil Masyarakat



c. Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah:

Berita Acara Daftar Usulan RKPDES 2024 RW I Dusun Ngaglik Desa Nyatnyono



DAFTAR USULAN RKP DESA (RU-RKP DESA) TAHUN 2024

No	Bidang	Jenis Kegiatan	Mendukung SKPD ke	Data Usahang Tahun Berjalan	Lokasi	Volume	Sesuai / Perkiraan Mulaian	Pelaksanaan/Nilai Pelaksanaan	Pelaksanaan Biaya Jumlah Rp.	Sumber Pembiayaan
1	Pembangunan Desa	1. Bahu Miring RW			RW 01	100 meter				
2		2. Jalan Perumahan			Sel. RW 01	10 x 20				
3		3. Toilet Sekolah								
4		4. Toilet Lapangan RT 01								
5	Pembiayaan Kemitraan									
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

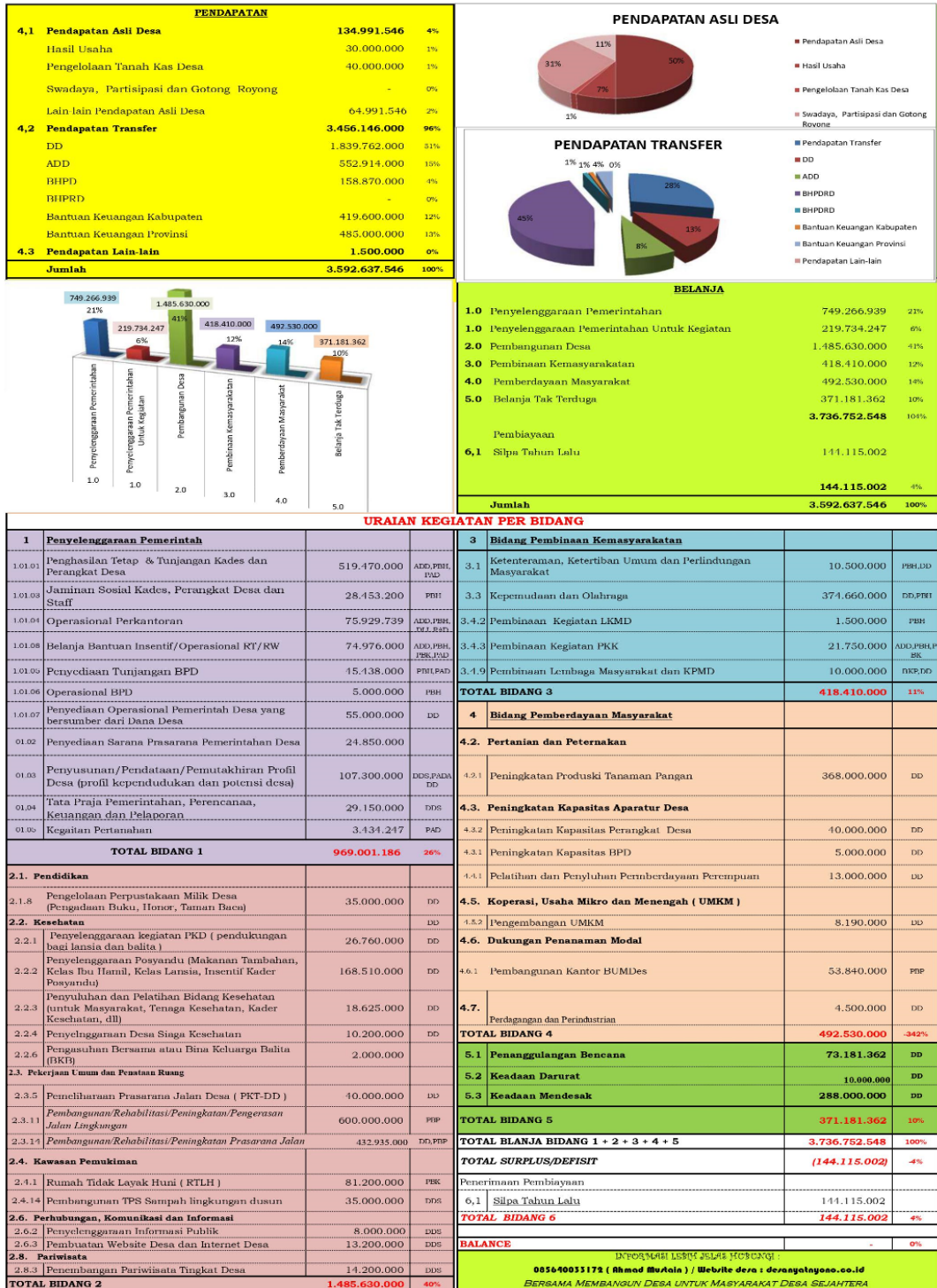
3	Pembinaan Masyarakat	1. Pembinaan Masyarakat	
		2. Samsudin	
		3. Nurdan Yono	
		4.	
4	Peninggalan Rencana Kandang Daurat dan Mendapat Desa	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	
		8.	
Jumlah Total			

Ketua RW: Nurdan Yono  
BPD: Andri S.  
Nyatnyono, 17 Juni 2023  
Kepala Dusun: Samsudin

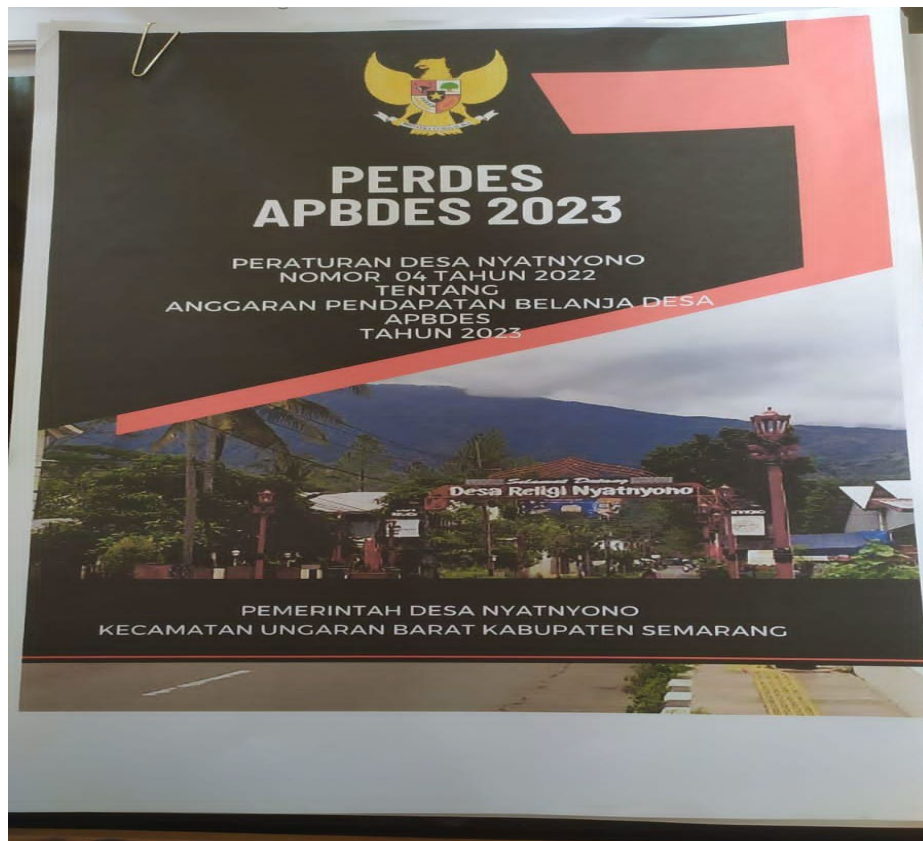
d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa:

Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa  
Desa Nyantnyono Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang Tahun  
Anggaran 2023

**STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
DESA NYATNYONO KECAMATAN UNGARAN BARAT KABUPATEN SEMARANG  
TAHUN ANGGARAN 2023**



5. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan: (2023)



6. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
- laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran: 2020

**LAPORAN PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA NYATNYONO  
KECAMATAN UNGARAN BARAT  
KABUPATEN SEMARANG  
DESA NYATNYONO  
TAHUN 2020**

---

7. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
- laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa,

**STRUKTUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
DESA NYATNYONO KECAMATAN UNGARAN BARAT KABUPATEN SEMARANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

PENDAPATAN		PENDAPATAN ASLI DESA		PENDAPATAN TRANSFER		BELANJA	
4.1 Pendapatan Asli Desa	98.964.795	100%					
Retribusi Usaha	32.564.795	33%					
Pengelolaan Tanah Kas Desa	4.250.000	4%					
Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	-	0%					
Lain-lain Pendapatan Asli Desa	62.150.000	63%					
4.2 Pendapatan Transfer	2.429.474.000	2%		100%			
ADD	960.487.000	4%					
BHPPD	115.293.000	0%					
BHPPD	17.930.000	0%					
Bantuan Keuangan Kabupaten	1.682.200.000	7%					
Bantuan Keuangan Provinsi	605.000.000	2%					
4.3 Pendapatan Lain-lain	3.103.951	0%					
<b>Jumlah</b>	<b>2.629.544.746</b>	<b>100%</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Penyelenggaraan Pemerintahan</li> <li>0% Penyelenggaraan Pemerintahan Untuk Kegiatan</li> <li>0% Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat</li> <li>0% Pembangunan dan Pemeliharaan</li> <li>0% Belanja Tak Terduga</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Penyelenggaraan Pemerintahan</li> <li>0% Penyelenggaraan Pemerintahan Untuk Kegiatan</li> <li>0% Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat</li> <li>0% Pembangunan dan Pemeliharaan</li> <li>0% Belanja Tak Terduga</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Penyelenggaraan Pemerintahan</li> <li>0% Penyelenggaraan Pemerintahan Untuk Kegiatan</li> <li>0% Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat</li> <li>0% Pembangunan dan Pemeliharaan</li> <li>0% Belanja Tak Terduga</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Penyelenggaraan Pemerintahan</li> <li>0% Penyelenggaraan Pemerintahan Untuk Kegiatan</li> <li>0% Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat</li> <li>0% Pembangunan dan Pemeliharaan</li> <li>0% Belanja Tak Terduga</li> </ul>	

b. laporan realisasi kegiatan,

REKAP DAFTAR USULAN RPJMDES PERIODE TAHUN 2019 S/D 2025 DESA NYATNYONO KECAMATAN UNGARAN BARAT KABUPATEN SEMARANG							
NO	NAMA KEGIATAN	RT	RW	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	KETERANGAN PEMBIAYAAN
1	SARANA DAN PRASARANA	1	1	Betonisasi lingkup RT 02	RW 1		
2		1	1	Betonisasi belakang masjid-makam (Aspal Jalan)	RW 1		
3		1	1	Pralonasi Kelengkapan	RW 1		
4		1	1	Talud belakang masjid	RW 1		
5		1	1	Talud seduren	RW 1		
6		1	1	Talud belakang masjid sampai rumah Nurwanto	RW 1		
7		1	1	Talud jalan poros perbatasan Celap sampai masjid	RW 1		
8		1	1	Talud Atas Ibu Sarumi	RW 1		
9		1	1	Jalur Siwatu-Siputon	RW 1		
10		1	1	Jambanisasi RT 2 rw 1 (Paryatun, adkhan, ngatemi, Erna)	RW 1		
11		1	1	Jambanisasi RT 3 rw 1 (Muteguh, Anwar, Saefudin, Mulyudin, Nikmah, Martini, solikun, umi mukhodah, priyadi)	RW 1		
12		1	1	RTLH BP Sulaiman RT 1 (SLAMET BAHTIAR)	RW 1		
13		1	1	Tempat Pembuangan Sampah	RW 1		
14		1	1	Pembangunan Balai Kesehatan Dusun	RW 1		
15		1	1	Pembangunan Gudang Penyimpanan Barang	RW 1		
16		1	1	Penerangan Jalan Poros dusun Ngaglik	RW 1		
17		1	1	TALUD RT 02 RW 01	RW 1		
18		1	1	RTLH SLAMET BAHTIAR	RW 1		
19		1	1	RTLH KUNZARI	RW 1		
20		1	1	RTLH SILWAN	RW 1		
21		1	1	RTLH ROHANI (NGATIEM)	RW 1		
22		1	1	Pembangunan SORGA	RW 1		
23		1	1				
24		1	1				
25		1	1				
26		1	1				
27		1	1				
28		1	1				
29		1	1				
30		1	1				
31		1	1				
32		1	1				

Keterangan:

- a. *Highlight* merah = sudah terlaksana
- b. *Highlight* hijau = kegiatan tambahan
- c. Tidak di-*highlight* = belum terlaksana

Prasasti Pembangunan Talud Drainase Dusun Sipol Gondang tahun 2021





- c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana,  
 Sama dengan laporan realisasi di huruf b dengan keterangan yang tidak di-  
*highlight* (artinya belum terlaksana).

- d. sisa anggaran

NO		ANGGARAN	REALISASI
1	Pendapatan Desa	RP 2.205.575.986	RP 2.203.098.875
2	Belanja Desa	RP 2.182.777.824	RP 2.133.896.226
	Surplus/Defisit	RP 22.795.162	RP 69.229.599
3	Pembiayaan		
	A. Penerimaan Pembiayaan	RP 47.204.838	RP 47.204.838.
	B. Pengeluaran Pembiayaan	RP 70.000.000	RP 70.000.000
	Selisih Pembiayaan (A-B)	RP (22.795.162)	RP (22.795.162)
	SILPA	RP 0	RP 46.434.437

- e. alamat pengaduan.

- A. Kantor Desa Nyatnyono: Krajan, RT.4/RW.4, Pabatan, Nyatnyono,  
 Kec. Ungaran Bar., Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50551
- B. Website Desa Nyatnyono : <https://desanyatnyono.id/>

## 8. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa

Tahun	PER DES	TENTANG PerDes	Dibuat/Bangikan oleh	No. & tanggal diumumkan	KETERANGAN
01 Tahun 2021	01-03-2021	Perubahan APBDes 2021	Sekdes	No. 1 05/01-2021	perubahan pembastakan peraturan PPKM mikro 8/6
02 Tahun 2021		PerDes Pengelolaan Sampah	Sekdes	No. 7 30/3-2021	
03 Tahun 2021	30-08-2021	PerDes BUMDES	Sekdes	No. 8 30/8-2021	Peraturan BUMDES
04 Tahun 2021	29-10-2021	PerDes perubahan APBDes 2021	Sekdes	No. 9 29/10-2021	
05 Tahun 2021	30-09-2021	PerDes 10 PerDes 2021		10 30-9-2021	
06 Tahun 2021	27-11-2021	PerDes APBDes 2022	Sekdes	11	
07 Tahun 2021	31-12-2021	perDes LRA 2021	Sekdes	12	

*Keterangan: Daftar peraturan dan rancangan peraturan*

## 9. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.

Terdapat di dalam website [www.desanyantnyono.id](http://www.desanyantnyono.id) di rubrik “Pengaduan/Informasi” dan mengisi form yang tertera.

### A.2. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Serta Merta

1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa,





DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN UNGARAN BARAT**  
**Jl. Kalimasada Raya No. 1 A Lerep Telp./Fax ( 024 ) 6925770**  
**UNGARAN 50511**

Ungaran, 21 Februari 2023

K e p a d a  
Yth. Bupati Semarang  
di –  
UNGARAN

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor 360/ / II / 2023

NO.	JENIS SURAT	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Laporan Bencana Tanah Longsor di Dusun Blanten Desa Nyatnyono	1 (satu) bendel	Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

Plt CAMAT UNGARAN BARAT

FEBRU SURYANTO, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat.I  
NIP. 19690203 199703 1 002

**Tembusan, Kepada Yth. :**

1. Kepala DPU Kab. Semarang
2. Kepala Dinsos Kab Semarang
3. Kepala BPBD Kab. Semarang
4. Kabag Kesra Setda Kab. Semarang
5. Danramil Ungaran
6. Kapolsekta Ungaran
7. Ketua PMI Kab. Semarang
8. Ketua BAZIS Kab Semarang
9. Ketua Bazis Kecamatan Ungaran Barat.
10. Kepala Satpol PP dan DAMKAR Kab. Semarang

**BERITA ACARA BENCANA TANAH LONGSOR  
DUSUN BLANTEN DESA NYATNYONO  
KECAMATAN UNGARAN BARAT**

-----Pada hari Selasa tanggal dua puluh satu Februari tahun dua ribu dua puluh tiga kami masing-masing : -----

1. FEBRU SURYANTO, S.Sos, M,Si : Plt Camat Ungaran Barat
2. SARI ANDRIYANTO, SH : Kasi Trantib Kec. Ungaran Barat
3. PARSUNTO : Kepala Desa Nyatnyono.
4. AHMAD MUSTAIN : Sekretaris Desa Nyatnyono

- -----Telah bersama-sama mengadakan peninjauan di lokasi kejadian Bencana Tanah Longsor di Dusun Blanten Desa Nyatnyono Pada hari Selasa, tanggal 21 Februari Dua Ribu Dua Puluh Tiga jam ± 15.00 WIB yang meliputi :
- ----- Bencana tanah longsor penahan bahu jalan yang terjadi di Jalan Poros Blanten-Lerep terletak Dusun Blanten Desa Nyatnyono karena hujan deras, sehingga mengakibatkan kerusakan pada bahu jalan serta jalan retak, sehingga tidak bisa di lewati kendaran roda 4 dan jika tidak segera di tangani kerusakan akan semakin parah sehingga akses jalan tersebut bisa terputus. Jalan tersebut adalah akses utama ke kecamatan Ungaran Barat. Sehingga banyak warga yang melewati jalan tersebut. diperkirakan kerusakan ± Lebar 20 m Kedalaman 50 m ± Rp. 500.000.000,- (lima ratus Juta Rupiah).
- ----- Tindakan yang dilakukan warga, Relawan dan perangkat Desa dengan bergotong royong memberikan rambu-rambu peringatan agar jalan tidak dilewati kendaraan roda 4.
- ----- Sehubungan dengan hal tersebut mohon bantuan untuk Tindakan penanganan talud penahan jalan poros tersebut, karena akses utama ke kecamatan serta warga Desa Lerep dan warga sekitarnya.
- ----- Demikian untuk menjadikan periksa dan sebagai laporan.

Dibuat di : Ungaran Barat

Pada tanggal : 21 Februari 2023

**TIM KOMISI PEMERIKSA**

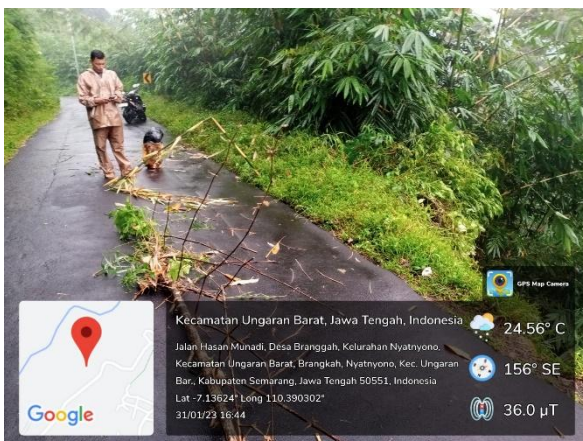
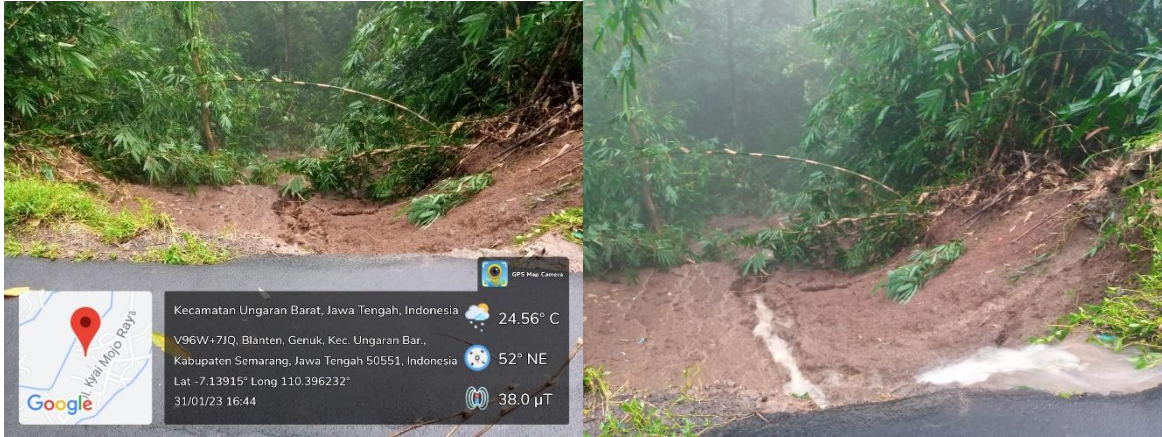
1. FEBRU SURYANTO, S.Sos, M,Si (\_\_\_\_\_)
2. SARI ANDRIYANTO, SH (\_\_\_\_\_)
3. PARSUNTO (\_\_\_\_\_)
4. AHMAD MUSTAIN (\_\_\_\_\_)

**Mengetahui,  
Plt. CAMAT UNGARAN BARAT**

**FEBRU SURYANTO, S.Sos, M,Si  
Pembina Tingkat.I  
NIP. 19690203 199703 1 002**



# MUSIBAH TANAH LONGSOR

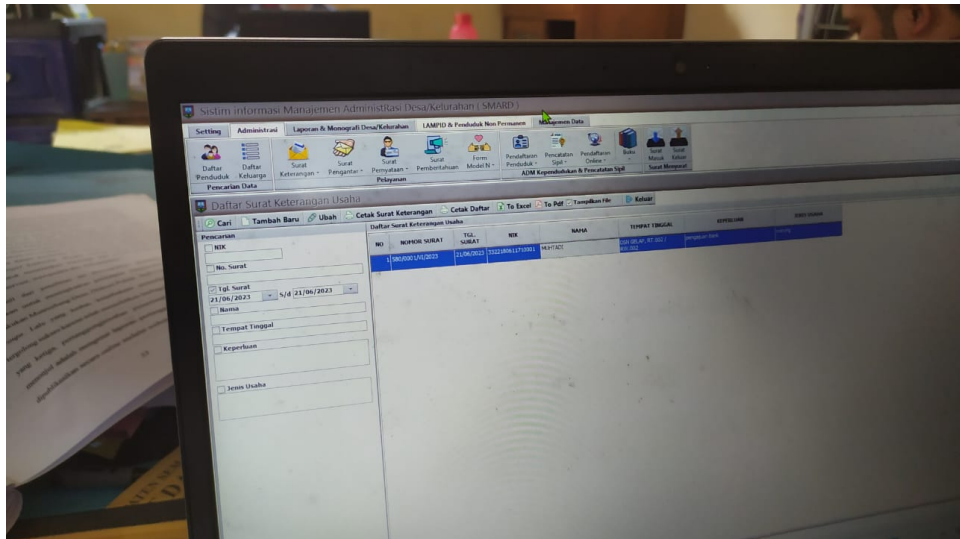


2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan,  
Tidak ada
3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror,  
Tidak ada
4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular,  
Tidak ada
5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau  
Tidak ada
6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.  
Tidak ada

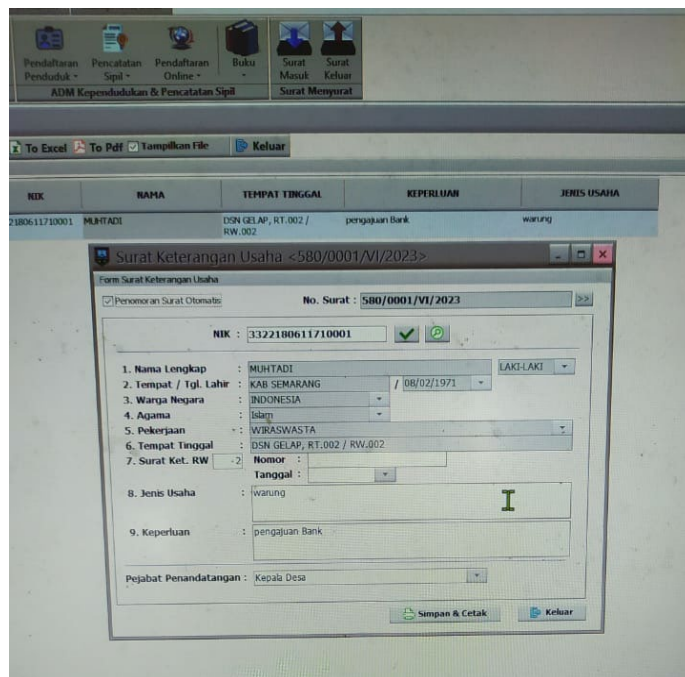
### **A.3. Informasi Publik Desa Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi:
  - a. ringkasan isi informasi:
    - a. Surat pengantar kerja
    - b. Surat kehilangan
    - c. Surat permohonan pembuatan KTP, KK, AKTA
    - d. Surat Keterangan Usaha
    - e. Surat pindah dan datang
  - b. pejabat/unit yang menguasai informasi:
    - a. Staff admin 1, Arief
    - b. Staff admin 2, Ulfatul Aliyah
  - c. penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi:
    - a. Staff Mudin 1, Markum Shokib
    - b. Staff Mudin 2, Abdul Said
    - c. Staff Mudin 3, Riza Adunnasir
  - d. waktu dan tempat pembuatan informasi:  
Waktu dan tempat menyesuaikan
  - e. format informasi yang tersedia:

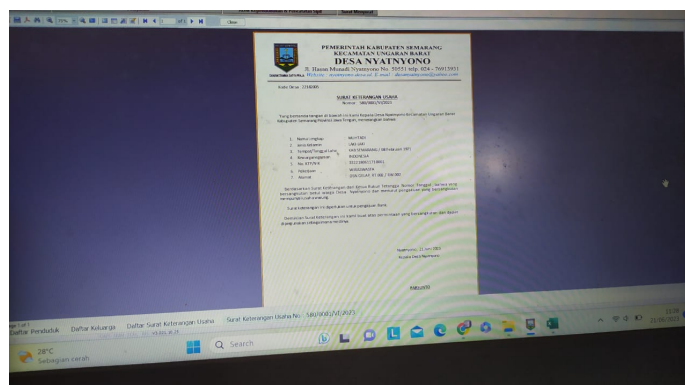




keterangan: Aplikasi untuk pembuatan surat-surat milik Kantor Desa



Keterangan: Formulir untuk pembuatan surat-surat yang diminta



Keterangan: Formulir yang sudah jadi yang dapat langsung dicetak

f. jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip:

- a. RPJM setiap 6 tahun
- b. APBDES setiap tahun

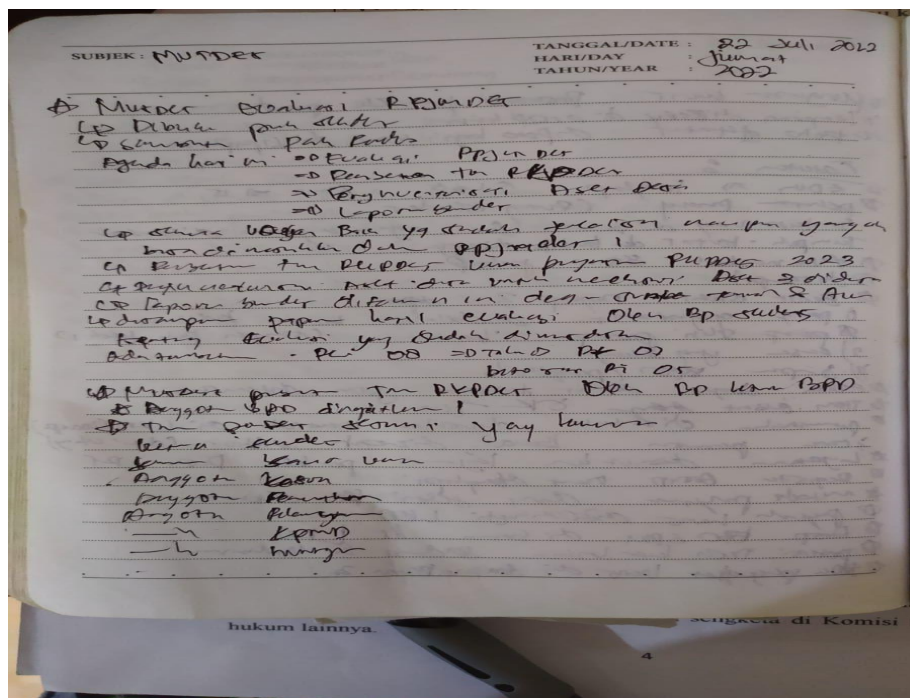
2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:

a. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut:

Rujukan Perdes dari Perda (JDIH).

b. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak: -

c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut:



d. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut: -

e. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut: -

f. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan: -

3. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan.



**POSYANDU WAHYU LESTARI 4  
DESA NYATNYONO**

**Sabtu, 1 April 2023**  
Pukul 09.00 WIB - Selesai  
di GSG Nyatnyono  
Untuk Balita dari RT 2, 4,7

**Sabtu, 1 April 2023**  
Pukul 09.00 WIB - Selesai  
di Rumah Bu Temu Rahayu  
Untuk Balita dari RT 1,3,5,6

Syarat :  
Membawa Buku KIA  
Fotokopi KK

Punya Balita?  
ditimbang di Posyandu ya....  
Anak Sehat, Tambah Umur, Tambah Berat,  
Tambah Pandai

**Budhe Tutik RT 2**  
Assalamu'alaikum wr wb..  
Kepada ibu" pkk rw 4 minta  
tolong nggeh unt  
memberitahukn kepada mbah"  
Lansia d lingkungan Rt masing"  
bahwa besok  
Hari/Tgl : Sabtu / 17 Juni 2023  
Tempat : Rumah bp Lurah  
Jam : 7.30.  
Acara : Posyandu Lansia  
Demikian pemberitahuan ini,  
atas bantuanya kami ucapkan  
terima kasih yg sebesar  
besarnya Wassamu'alaikum wr  
wb  
Nb: Tempat di rumah bp Lurah  
ngh bun..🙏🙏  
Pengurus Rw  
04  
12.21

#### 4. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa.

No	Nama Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	Pendidikan Akhir
<b>Kades Dan Perangkat Desa</b>							
1	Kepala Desa	Parsunto	Krajan RT 02/04	Kab. Semarang	24 /12/ 1980	43	SLTA
2	Sekretaris Desa	Ahmad Mustain	Brangga RT 06/08	Kab. Semarang	20/10/19 85	38	S1
4	Kaur Umum Dan Perencanaan	Muhamm ad Fahrul Rozi	Dampya k RT 03/02	Semarang	08/2/1995	28	S1
5	Kaur Keuangan	Siti Ainul Mustagfir oh	Krajan RT 07/04	Kab. Semarang	13/5/1978	45	S1
3	Kasi Pelayanan	Sahudi	Ngaglik RT 01 /01	Kab. Semarang	15/7/1959	64	SLTP

No	Nama Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	Pendidikan Akhir
6	Kasi Pemerintahan	Ismurtini Handayani	Jl Handayani V Sendang Rejo	Madiun	06/5/1978	45	S1
7	Kasi Kesra	Lukman Hakim Adyaksa	Ngaglik RT 01/01	Kab. Semarang	3/3/1991	32	SLTA
8	Kadus Rw 1 Ngaglik	Samsudin	Ngaglik RT 01/01	Kab. Semarang	18/4/1982	41	SLTA
9	Kadus Rw 2 Gelap & Dampyak	Mas Rokhan	Gelap RT 01/02	Semarang	06/9/1985	38	SLTA
10	Kadus Rw 3 Sipol & Gundang	Ahmad Qosim Nurhuda	Sipol RT 02/03	Rembang	27/9/1996	27	SLTA
11	Kadus Rw 4 Krajan	Cipto Prasetyo	Krajan RT 07/04	Kab. Semarang	27/10/1992	31	S2
12	Kadus Rw 5 Siroto & Sogo & Sigad	Akrom	Siroto RT 03/05	Kab. Semarang,	25/5/1969	54	SR
13	Kadus Rw 6 Sendang Putri	Hari Sulistiyono	Sendang Putri 02 Rw 06	Kab. Semarang,	04/2/1970	53	SLTA
14	Kadus Rw 7 Sendang Rejo	Ngaderi	Sendang Rejo RT 04/07	Kab. Semarang,	2/2/1982	41	SLTA
15	Kadus Rw 8 Blanten & Branggah	Abu Hanifah	Brangga RT 06/08	Kab. Semarang	06/6/1965	58	SLTA
<b><u>Staff Teknis</u></b>							

No	Nama Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	Pendidikan Akhir
1	Staf Teknis Agama/Mo din	Abdul Said	Krajan RT 02/04	Kab. Semarang	25/5/1970	53	SLTP
2	Staf Teknis Agama/Mo din	Markum Sokhib	Ngaglik RT 02/01	Kab. Semarang	03/4/1973	50	SLTP
3	Staf Teknis Agama/Mo din	Riza Adunnasir	Sendang Rejo RT 06/07	Semarang	13/12/1973	50	SLTP
<b><u>TENAGA HONOR</u></b>							
1	Tenaga Administrasi	Arief	Krajan Rt 03 Rw 04	Kab. Semarang	13/1/1990	33	SLTA
2	Tenaga Administrasi	Ulfatul Aliyah .S	Ngaglik Rt 01 Rw 01	Kab. Semarang	7/9/1996	27	SLTA
3	Tenaga Kebersihan	Zamrowi	Krajan Rt 04 Rw 04	Kab. Semarang	28/10/1970	53	SLTP

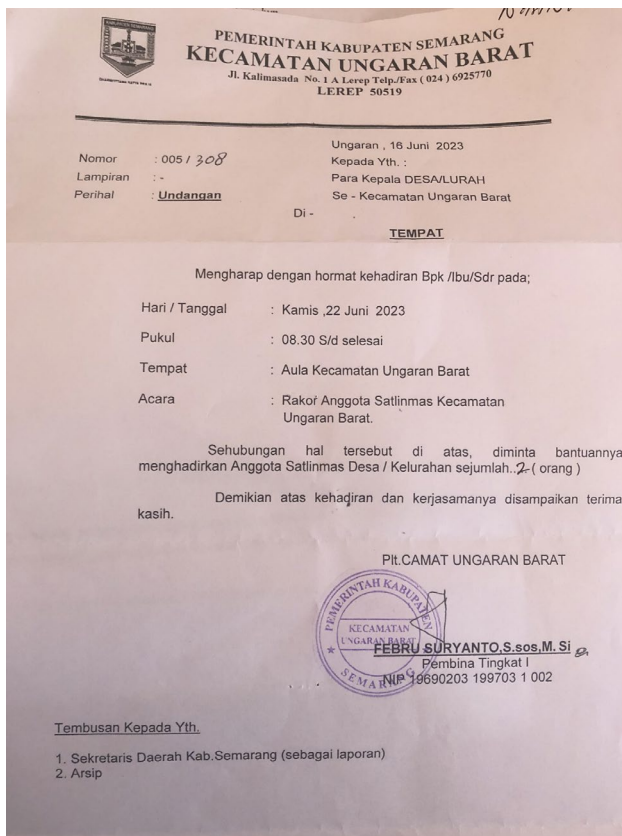
##### 5. Profil Desa.

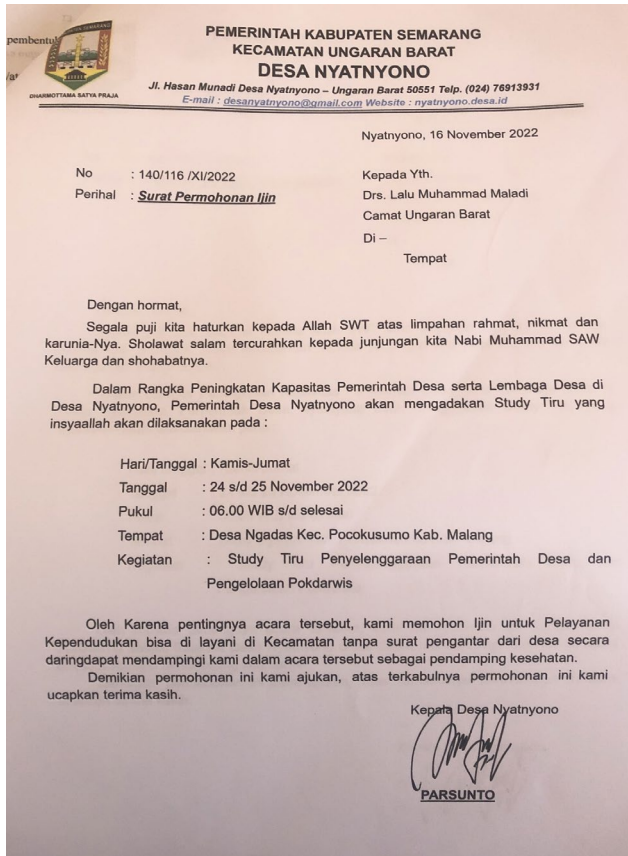
Desa Nyatnyono terletak di Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang di lereng Gunung Ungaran atau sebelah Barat Kota Ungaran, dengan luas wilayah + 425 Ha yang terdiri dari tanah sawah & ladang 15.5 Ha, tanah untuk pemukiman 67 Ha, tanah tegalan 6.5 Ha, bangunan Umum 7.4 Ha, Jalan, makam, sekitar 28 Ha dan lain-lain 63 ha. dengan ketinggian berkisar + 600 s/d 800 meter diatas permukaan laut dengan suhu udara rata-rata 24 °C - 28° C, Topologi tanahnya berbukit sedang dan sebagian dataran. Disamping itu keadaan tanahnya merupakan tanah yang sebagian besar untuk kegiatan pertanian dan sisanya untuk tanaman budidaya. Desa Nyatnyono boleh dikatakan cukup subur, kesuburan ini terutama karena sifat tanahnya yang berhumus, bebatuan serta didukung

ketersediaan air yang cukup. Potensi ini yang akhirnya menghijaukan daerah atau wilayah Desa Nyatnyono dan sekitarnya.

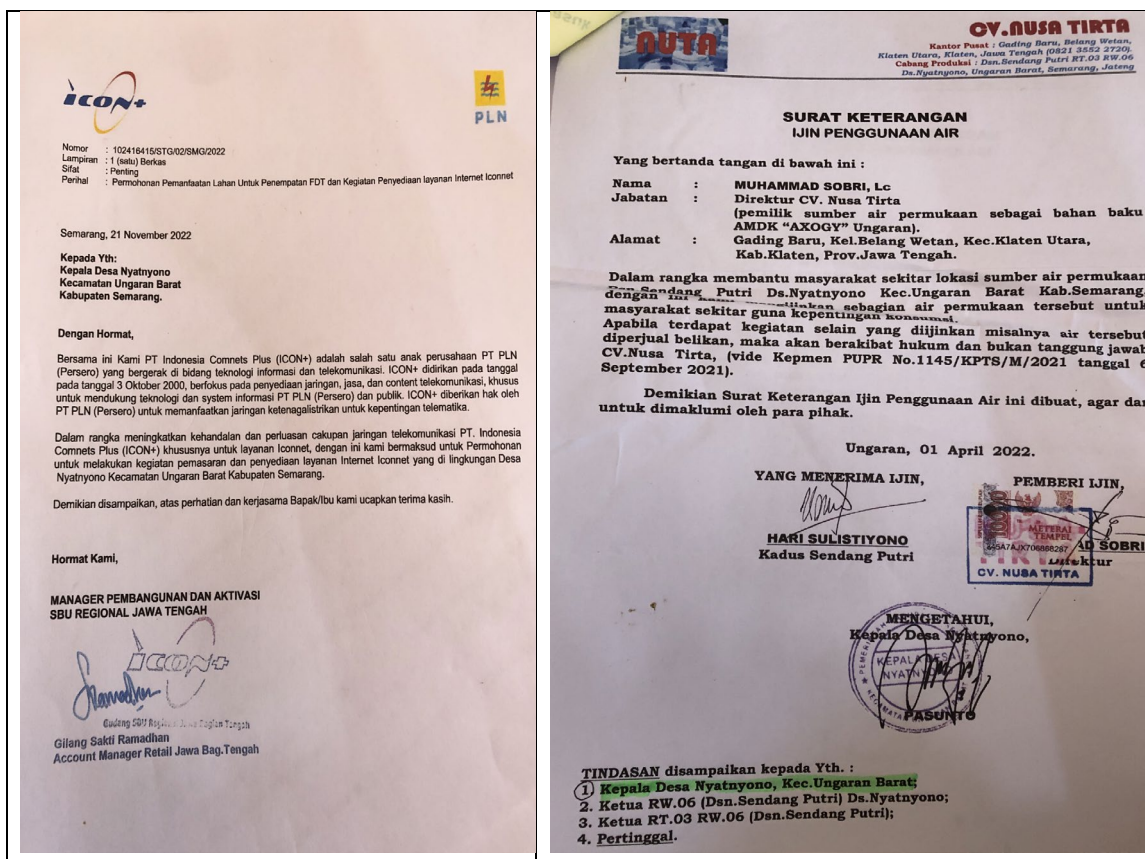
Kondisi geografis Desa Nyatnyono yang sebagian berupa pegunungan dan perbukitan dengan udara sejuk dan panorama alam yang indah dapat menjadi potensi pembangunan pariwisata. Potensi unggulan Desa Nyatnyono adalah sektor pariwisata yaitu wisata religi yang terletak di Dusun Krajan, wisata religi tersebut berupa kompleks pemakaman Waliyulloh Hasan Munadi dan Hasan Dipuro, Pemandian air Sendang Khalimah Toyyibah, Khoul Waliyulloh Hasan Munadi (Selikuran), sadranan, dan Selamatan air / met banyu Kunjungan wisatawan lokal sangat beragam dari berbagai daerah jumlah kunjungan dalam setahun 200.000 orang sehingga menggerakkan roda perekonomian masyarakat khususnya yang berada di lingkungan wisata tersebut.

6. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.





7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.





8. Data pembendaharaan atau inventaris.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)**  
A. TANAH  
PERIODE JANUARI S/D 30 JUNI 2022

PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN : SEMARANG  
DESA : NYATNYONO

NO	JENIS/ NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M <sup>2</sup> )	TAHUN PEROLEHAN	LETAK/ ALAMAT	STATUS			PENGUNYAMAN	ASAL USUL	NILAI (Rp)	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER				SIK	TANGGAL	LOKASI				
1	BENGKOK KEPALA DESA	01.01.11.05.02	5.388			DIETRO/LESEP	LETTER C			KEBUN	Desa	75.432.000	
2	BENGKOK KEPALA DESA	01.01.11.05.02	12.739			SAWAN LOR KRAJAN	LETTER C			3. MADUKA	Desa	343.953.000	
3	BENGKOK KEPALA DESA	01.01.11.05.02	1.793			GENTONG UMES BLANTEN	LETTER C			1. TERMINAL BUS 4. PAD 5. SAWAN 1. BUNDU AIR	Desa	34.342.000	
4	BENGKOK KEPALA DESA	01.01.11.05.02	1.796			SARITON / SIKLIK BARAT	LETTER C			1. JALAN KAPLING 4. STOKO MATERIAL B. RIJAN	Desa	61.400.000	
5	BENGKOK KEPALA DESA	01.01.11.05.04	2.836			SLEBOH / SENGANG REJO	LETTER C			KEBUN	Desa	57.560.000	
6	BENGKOK KEPALA DESA	01.01.11.05.02	5.955			SLEBOH / SENGANG REJO	LETTER C			SAWAN	Desa	286.640.000	
7	BENGKOK SEKED / CARIK	01.01.11.05.04	2.114			SLEBOH SENGANG REJO	LETTER C			KEBUN	Desa	104.472.000	
8	BENGKOK SEKED / CARIK	01.01.11.05.02	2.525			SLEBOHO SENGANG REJO	LETTER C			SAWAN	Desa	18.775.000	
9	BENGKOK SEKED / CARIK	01.01.11.05.02	1.022			SLEBOHO SENGANG REJO	LETTER C			KEBUN	Desa	49.180.000	
10	BENGKOK KASUR KEDUA	01.01.11.05.04	4.916			SIGWANGAN / NGAGLIK	LETTER C			SAWAN	Desa	115.344.000	
11	BENGKOK KASUR KEDUA	01.01.11.05.02	2.703			BRANDU / KRAJAN	LETTER C			SAWAN	Desa	37.842.000	
12	BENGKOK KASUR PRABANGLAN	01.01.11.05.04	3.178			SIKAMRI	LETTER C			KEBUN	Desa	73.445.000	
13	BENGKOK KASUR UHUM	01.01.11.05.02	1.530			SPRING	LETTER C			SAWAN	Desa	22.344.000	
14	BENGKOK KADUS NGAGLIK	01.01.11.05.02	1.296			SATANGAI / KRAJAN	LETTER C			KEBUN	Desa	37.842.000	
15	BENGKOK KADUS NGAGLIK	01.01.11.05.04	1.899			SIDUREN	LETTER C			SAWAN	Desa	158.942.000	
16	BENGKOK KADUS GELAP	01.01.11.05.02	1.251			SATANGAI	LETTER C			SAWAN	Desa	17.514.000	
17	BENGKOK KADUS GELAP	01.01.11.05.02	1.900			SATANGAI	LETTER C			SAWAN	Desa	158.942.000	
18	BENGKOK KADUS SIPOL	01.01.11.05.04	1.3.000			SITUMANG	LETTER C			KEBUN	Desa	62.000.000	
19	BENGKOK KADUS KRAJAN	01.01.11.05.04	2.435			BRANDU	LETTER C			KEBUN	Desa	34.090.000	
20	BENGKOK KADUS BROTO	01.01.11.05.04	1.026			PRANBLAPANG	LETTER C			KEBUN	Desa	10.260.000	

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)**  
B. ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI  
PERIODE JANUARI S/D 30 JUNI 2022

PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN : SEMARANG  
DESA : NYATNYONO

NO	NAMA BARANG	NOMOR		MERK	TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL	JUMLAH	Nilai Perolehan	Akumulasi penyusutan s/d th 2020 (Rp)	Penyusutan Tahun Berjalan (Rp)	Akumulasi penyusutan s/d th 2021 (Rp)	Nilai Buku (Rp)
		KODE BARANG	REGISTER									
1	KAMERA DIGITAL			Canon	2011	APBDes	1	1.500.000	(675.000)	(75.000)	(750.000)	750.000
2	TELPON SAHITEL			Sahitel	2012	APBDes	1	-	-	-	-	-
3	PESAWAT TELPON			Panasomik	2016	APBDes	1	200.000	(40.000)	(10.000)	(50.000)	150.000
4	KAMERA DIGITAL			SONY	2018	APBDes	1	5.000.000	(500.000)	(250.000)	(750.000)	4.250.000
JUMLAH								6.700.000	(1.215.000)	(335.000)	(1.550.000)	5.150.000

Nyatnyono, 30 Juni 2022  
Kepala Barang  
Muhammad Fahrul Rozi

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)**  
C. CEDUNG DAN BANGLMAN  
PERIODE JANUARI S/D 30 JUNI 2022

PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN : SEMARANG  
DESA : NYATNYONO

NO	NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRUKSI	LUAS	LETAK	Tgl. Dokumen Gedung	Status Tanah	LUAS TANAH	Nilai Perolehan	Akumulasi penyusutan s/d th 2013	Penyusutan Tahun Berjalan (Rp)	Akumulasi penyusutan s/d tahun 2014	Nilai Buku (Rp)
		KODE BARANG	REGISTER											
1	GEDUNG KANTOR DESA			BETON	100	SEBALAK KRAJAN		Bondo	357	22.848.000				
2	GEDUNG SERBA GUNA			BETON	200	SIDIK KRAJAN		Bondo	1.900	121.600.000				
3	GEDUNG DESA			BETON	72	SUJAMBU KRAJAN		Bondo	100	6.400.000				
JUMLAH										150.848.000				

Nyatnyono, 30 JUNI 2022  
Kepala Barang  
Muhammad Fahrul Rozi



9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa.

TAHAPAN WAKTU PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA SERENTAK  
DI KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

NO	URAIAN KEGIATAN/ TAHAPAN	JADWAL				KETERANGAN
		JUMLAH HARI	HARI KALENDER/ HARI KERJA	AWAL	AKHIR	
<b>A. TAHAPAN PERSIAPAN</b>						
1	Pemberitahuan dari BPD kepada Kepala Desa tentang AMJ Kepala Desa	1	Hari Kalender	04-09-2018	04-09-2018	BPD untuk 6 Desa dengan AMJ Kepala Desa 4-3-2019
2	Pembentukan Pokja Pilkades Kecamatan, Panitia Pilkades (Desa) dan Panwas Pilkades (Desa)	3	Hari Kalender	14-09-2018	16-09-2018	Camat, BPD dan Kades
3	Laporan Pembentukan Pokja Kecamatan, Panitia Pilkades dan Panwas Pilkades kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait	2	Hari Kerja	17-09-2018	18-09-2018	Camat dan BPD
4	Penyusunan Rencana Biaya dan Tata Tertib Pelaksanaan Pilkades	4	Hari Kalender	19-09-2018	22-09-2018	Panitia Pilkades
5	Pengajuan Rencana Biaya Pilkades kepada Bupati	2	Hari Kalender	23-09-2018	24-09-2018	Panitia Pilkades melalui Camat
6	Persetujuan Biaya Pemilihan	7	Hari Kalender	25-09-2018	1-10-2018	BUPATI
7	Penetapan Jumlah TPS	1	Hari Kalender	26-09-2018	26-09-2018	Panitia Pilkades
8	Penyusunan dan Penetapan Daftar Pemilih untuk Pilkades :					
a.	Penyusunan daftar pemilih berdasarkan DPT Pemilu terakhir	5	Hari Kalender	27-09-2018	1-10-2018	Panitia Pilkades
b.	Pembentukan Pantarlih	1	Hari Kalender	02-10-2018	02-10-2018	Panitia Pilkades
c.	Pemuktahiran Daftar Pemilih	6	Hari Kalender	03-10-2018	08-10-2018	Panitia Pilkades dibantu Pantarlih
d.	Penyusunan dan Penetapan DPS	3	Hari Kerja	09-10-2018	11-10-2018	Panitia Pilkades
e.	Pengumuman DPS	3	Hari Kalender	12-10-2018	14-10-2018	Panitia Pilkades

10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.

Lampiran VI Surat Kepala Dispermasdes Kabupaten Semarang

Nomor :

Tanggal :

**BERITA ACARA  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA  
MUSRENBANG DESA RKPDESA TAHUN 2022**

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembahasan dan penyepakatan skala prioritas pembangunan Desa tahun Anggaran 2022, di Desa Nyatnyono Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang Provinsi Jawa Tengah dalam rangka Penyusunan RKP Desa Tahun 2022, maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : Jumat, 24 September 2021

Jam : 13.00 WIB

Tempat : Gedung Serba Guna Desa Nyatnyono

telah diadakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa (Musrenbang Desa), yang telah dihadiri oleh wakil-wakil dusun/kelompok (delegasi) dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan musrenbang Desa adalah:

A. Materi

1. Pembahasan Rancangan RKP Desa Tahun 2022;
2. Pembahasan prioritas kegiatan perbidang; dan
3. Penyepakatan Rancangan RKP Desa Tahun 2022 dan Daftar Usulan RKP tahun 2023.

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah : Ahmad Mustain dari Sekretaris Desa

Notulen : Muhammad Fahrul Rozi dari Kaur Umum

Narasumber : 1. Drs. Lalu Muhammad Maladi dari Camat  
Ungaran Barat

2. Parsunto dari Kepala Desa Nyatnyono

3. Mu'alim dari Ketua BPD Nyatnyono

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah menyepakati beberapa hal yang **berketetapan menjadi kesepakatan akhir** dari musyawarah perencanaan pembangunan Desa yaitu:

Terlampir dalam berita Acara ini

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD,


Nyatnyono, 24 September 2021

Kepala Desa,

MU'ALIM

PARSUNTO

11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
12. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya.
13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa.

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b> <b>KECAMATAN UNGARAN BARAT</b> <b>DESA NYATNYONO</b> Jln. Hasan Munadi Nyatnyono Telp: 024 76913931 Kode Pos: 50551</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>BERITA ACARA</b> <b>MUSYAWARAH DESA</b> <b>TENTANG PENDIRIAN/PENYESUAIAN/PERUBAHAN*)</b> <b>BADAN USAHA MILIK DESA</b></p> <p>Berkaitan dengan perencanaan pendirian/perubahan*) BUMDesa yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama di Desa Nyatnyono Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang Provinsi Jawa Tengah, pada:</p> <p>Hari dan Tanggal : Senin, 27 September 2021 Jam : 09.00 s/d Selesai Tempat : Balai Desa Nyatnyono</p> <p>telah diadakan kegiatan Musyawarah Desa, yang telah dihadiri oleh wakil-wakil kelompok, wakil dusun dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait di Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.</p> <p>Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan musyawarah Desa tentang Pendirian/Penyusunan/Perubahan*) BUM Desa adalah:</p> <p>A. Materi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendirian BUM Desa;</li> <li>2. Pemilihan Direktur dan Pelaksana Operasional BUM Desa;</li> <li>3. Penyusunan AD ART BUM Desa;</li> </ol> <p>B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Pimpinan Musyawarah : MUALIM</td> <td style="width: 20%;">dari</td> <td style="width: 20%;">Unsur BPD</td> </tr> <tr> <td>Notulen : M. FAHRUL ROZI</td> <td>dari</td> <td>Kaur UMUM</td> </tr> <tr> <td>Narasumber : 1. PARSUNTO</td> <td>dari</td> <td>Kepala Desa</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 100px;">2. Nur Hayati</td> <td>dari</td> <td>PLD</td> </tr> </table> <p>Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi, selanjutnya seluruh peserta Musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyepakati pendirian/perubahan*) Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dengan nama "SEJAHTERA BERSAMA" selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Desa Nyatnyono;</li> <li>2. Menyepakati untuk pengangkatan pelaksana operasional dan pengawas Badan Usaha Milik Desa akan dibentuk Panitia Penjurangan;</li> </ol>	Pimpinan Musyawarah : MUALIM	dari	Unsur BPD	Notulen : M. FAHRUL ROZI	dari	Kaur UMUM	Narasumber : 1. PARSUNTO	dari	Kepala Desa	2. Nur Hayati	dari	PLD	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyepakati untuk Panitia Penjurangan dan Seleksi pelaksana operasional dan pengawas akan direkrut/dibentuk dari warga masyarakat desa nyatnyono dan/atau lembaga dari luar/pihak ketiga yang kompeten yang disahkan dengan Keputusan Kepala Desa Nyatnyono;</li> <li>4. Menyepakati bakal calon pelaksana operasional dan pengawas keterampilan diusulkan dari tiap RW sebanyak 01 orang, terlampir dalam berita acara ini;</li> <li>5. Menyepakati untuk bakal calon yang telah diusulkan tersebut selanjutnya akan diseleksi oleh Panitia;</li> <li>6. Menyepakati bahwa Panitia harus bersikap adil, transparan, dan adil serta bersedia menyiapkan materi seleksi berupa kuesioner pilihan ganda atau isian (essay) dan/atau wawancara;</li> <li>7. Menyepakati bakal calon yang dinyatakan lulus seleksi oleh Panitia, untuk pelaksana operasional (Direktur) atau Direktur Utama dan Dewan Direksi sebanyak 01 orang, serta menyepakati jumlah Pengawas atau Dewan Pengawas sebanyak 03 orang, selanjutnya hubungan tata kerja dan tata kelola pelaksana operasional tersebut diatur dalam Anggaran Dasar Badan Usaha Milik Desa "SEJAHTERA BERSAMA" yang ditetapkan dengan Peraturan Desa Nyatnyono dan kemudian dilantik oleh Kepala Desa Nyatnyono;</li> <li>8. Menyepakati pengangkatan Sekretaris dan Bendahara sebagai pegawai Badan Usaha Milik Desa "SEJAHTERA BERSAMA" nama yang diusulkan dalam musyawarah desa nyatnyono ini dan akan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama;</li> <li>9. Menyepakati permodalan Badan Usaha Milik Desa "SEJAHTERA BERSAMA", dengan rincian sebagai berikut:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyertaan modal dari Pemerintah Desa Nyatnyono sebesar Rp 35.000.000,- dengan prosentase dari keseluruhan modal.</li> <li>b. Penyertaan modal dari masyarakat sebesar Rp 0,- dengan prosentase dari keseluruhan modal 0 %</li> <li>c. Penyertaan modal dari pinjaman sebesar Rp 0,- dengan prosentase dari keseluruhan modal 0%.</li> </ol> </li> <li>10. Menyepakati pembagian laba bersih atau hasil laba usaha untuk:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pendapatan asli Desa 20% (dua puluh lima per seratus);</li> <li>b. pemupukan modal ke BUM Desa 35 % (tiga puluh lima per seratus);</li> <li>c. penghargaan penasehat 10% (sepuluh per seratus);</li> <li>d. penghargaan pengawas 20% (dua puluh per seratus); dan</li> <li>e. penghargaan kinerja pengelola 5% (lima per seratus) dan sosial</li> </ol> </li> <li>11. Menyepakati musyawarah desa akan memerintahkan Pengawas atau Auditor Independen dan Penyelesai apabila terdapat indikasi kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan BUM Desa;</li> <li>12. Menyepakati musyawarah desa akan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali dan 1 (satu) tahun sekali setelah bulan buku dan tahun buku sebelumnya untuk meminta dan memutuskan pertanggungjawaban pelaksana operasional; dan</li> <li>13. Menyepakati rancangan Anggaran Dasar Badan Usaha Milik Desa "SEJAHTERA BERSAMA" selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Desa Nyatnyono.</li> </ol> <p>Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>
Pimpinan Musyawarah : MUALIM	dari	Unsur BPD											
Notulen : M. FAHRUL ROZI	dari	Kaur UMUM											
Narasumber : 1. PARSUNTO	dari	Kepala Desa											
2. Nur Hayati	dari	PLD											

#### 14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa

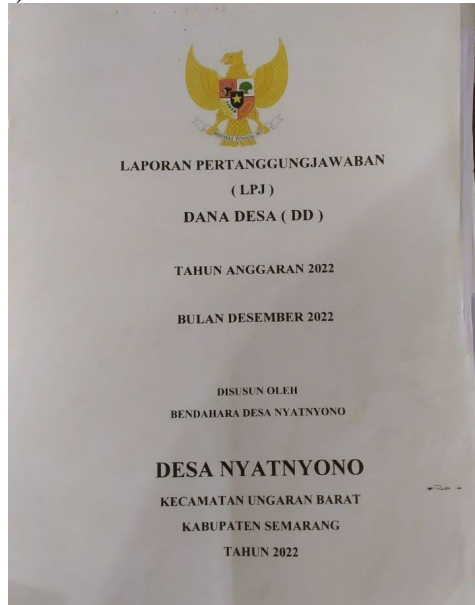
**LAMPIRAN I PERATURAN DESA NYATNYONO**  
**NOMOR Tahun 2017**  
**TENTANG PEMBENTUKAN BADAN USAHA**  
**MILIK DESA NYATNYONO**

**ANGGARAN DASAR**  
**BADAN USAHA MILIK DESA NYATNYONO**  
**KECAMATAN UNGARAN BARAT**  
**KABUPATEN SEMARANG**

#### **A.4. Informasi Yang Dikecualikan**

Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

1. Laporan pertanggungjawaban (yang dapat mengakses hanya kecamatan, kabupaten, dan inspektorat).



2. Bukti dalam laporan pertanggungjawaban seperti nota, kwitansi, dan lain-lain.

### C. Layanan Informasi Publik Desa

3. Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik:

Belum ada

4. Alur Pelayanan Informasi Publik Desa:

Tidak ada

5. Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa:

a) papan pengumuman (kalau ada di foto)



b) meja informasi (kalau ada di foto)



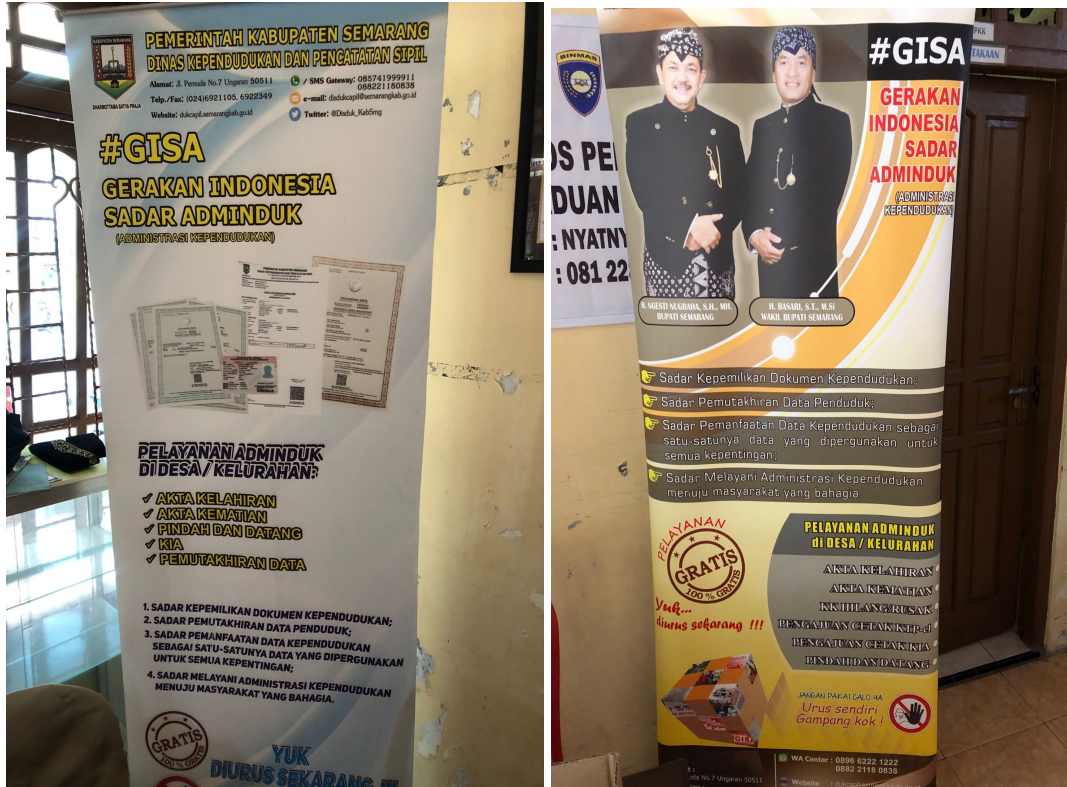
6. Permintaan informasi publik selama ini:

1. Surat kehilangan
2. Surat keterangan
3. Surat permohonan



7. Informasi publik yang tersedia di Kantor Kepala Desa (misal APBDes, dll)

1. APBDes
2. #GISA

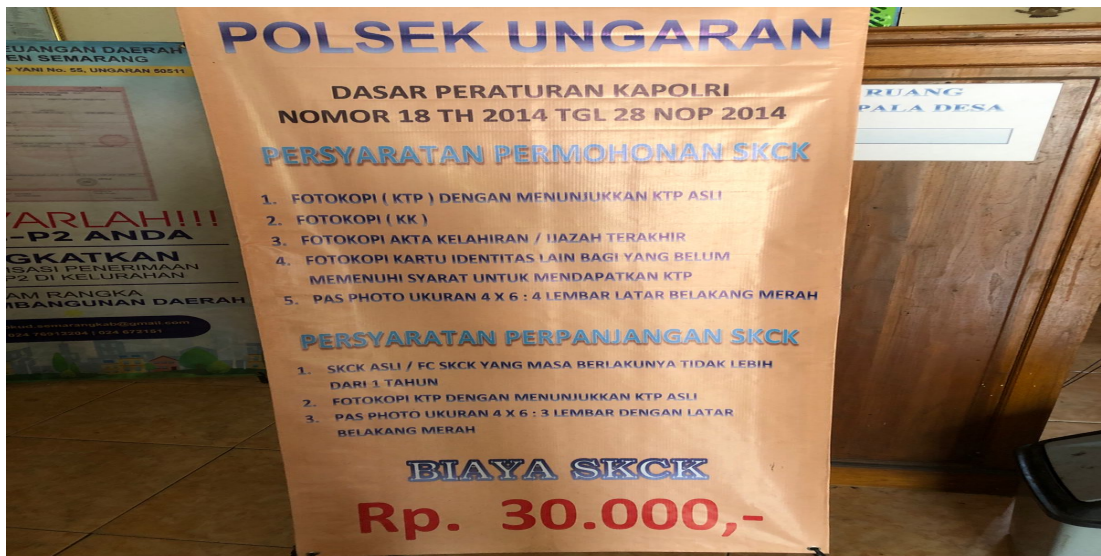


3. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)

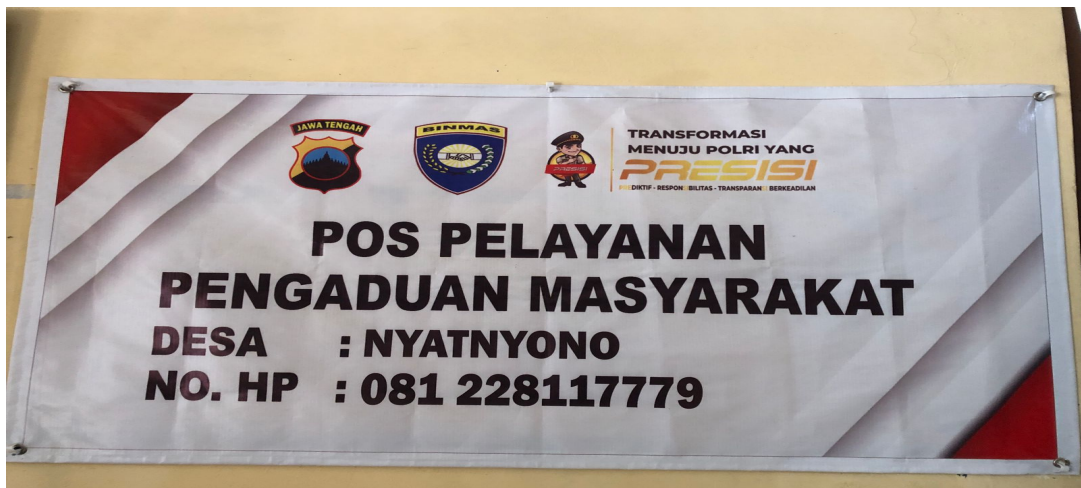


4. Permohonan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)





#### 5. Pelayanan Pengaduan Masyarakat



#### D. PPID Desa

1. Struktur PPID Desa  
Belum tersedia
2. Personil PPID Desa  
Belum tersedia

**C. Identifikasi Data & Informasi**  
**PPID Desa Branjang**  
**Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang**

## Jenis Informasi Publik Desa

### A.1. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### 1. Profil Badan Publik Desa

a. Alamat: Jl. Kaburejo No;47 Branjang, Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang

b. Visi-misi:



#### Visi

Dengan mempertimbangkan kondisi dan permasalahan serta kebutuhan yang dihadapi oleh masyarakat 6 (enam) tahun ke depan, maka ditetapkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Semarang Tahun 2020-2026 sebagai berikut :

**“TERWUJUDNYA DESA BRANJANG YANG MAJU, SEHAT, DAMAI, dan  
SEJAHTERA”**

#### Misi

Guna mewujudkan Visi tersebut, misi yang akan ditempuh oleh Pemerintah Desa Branjang adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintah Desa yang profesional, terbuka dan bertanggung jawab;

2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur desa yang proporsional dan berkelanjutan dengan mengembangkan semangat kebersamaan dan gotong royong ;
3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan kualitas lingkungan melalui program pengelolaan sampah berbasis masyarakat dan penyediaan jaminan kesehatan bagi warga tidak mampu;
4. Menkuatkan lembaga keagamaan dan kualitas tempat ibadah dalam rangka membangun spiritualitas warga;
5. Meningkatkan kualitas pendidikan anak usia sekolah melalui penyediaan beasiswa dan menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan yang ada di desa;
6. Mengoptimalkan potensi unggulan desa, membuka akses ekonomi desa dan membangun kerjasama berbasis potensi dengan pihak lain untuk kesejahteraan warga.

**“CANCUT TALIWONDO GUMREGUT MBANGUN DESA MURIH TUMATA LAN RAHARJA MENUJU BRANJANG GEMILANG”**

c. Tugas dan fungsi:



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014  
TENTANG  
DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

**Menimbang** :

- a. bahwa Desa memiliki hak asal usul dan hak tradisional dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat dan berperan mewujudkan cita-cita kemerdekaan berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam perjalanan ketatanegaraan Republik Indonesia, Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat, maju, mandiri, dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa Desa dalam susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu diatur tersendiri dengan undang-undang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Undang-Undang tentang Desa;

**Mengingat** :

Pasal 5 ayat (1), Pasal 18, Pasal 18B ayat (2), Pasal 20, dan Pasal 22D ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan . . .

d. Struktur organisasi: 14 Pejabat



- e. Profil singkat pejabat. (nama, jenis kelamin, tempat tgl, agama, pendidikan, alamat rumah, nomor hp, TMT Masa Jabatan)

### Kepala Desa

1. Nama Lengkap : Suhardi S.E
2. Tempat Tanggal Lahir : Kabupaten Semarang, 17 Agustus 1963
3. Alamat : Dusun Dersuni, desa branjang 04/05
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP : 0813261979735
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 15 Januari 2020

### Sekretaris Desa

1. Nama Lengkap : Margiyono
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat : Dusun Dersuni, Desa Branjang RT 04/ RW 05
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP : 085729948973
7. Jenis Kelamin : Laki Laki



8. TMT Masa Jabatan : 10 Maret 2023

**Kaur Keuangan**

1. Nama Lengkap : Zulaikah
2. Tempat Tanggal Lahir :-
3. Alamat : -
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kaur Umum dan Perencanaan**

1. Nama Lengkap : Evi Kurniati
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : Branjang
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : 088214876144
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 22 Februari 2012

**Kasi Pemerintahan**

1. Nama Lengkap : Latifatul Fachiroh
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 22 Juli 2023

**Kasi Kesejahteraan**

1. Nama Lengkap : Rofian
2. Tempat Tanggal Lahir : Kabupaten Semarang
3. Alamat : Dusun dersuni, 4/5, Ds branjang,
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : 085726807714
7. Jenis Kelamin : Laki- laki
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kasi Pelayanan**

1. Nama Lengkap : Taufiqoh Hidayati
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -
4. Agama : -
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kadus Branjang**

1. Nama Lengkap : Nurhadi
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SD
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kadus Truko**

1. Nama Lengkap : Nurul Khak
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -

4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 08 Juli 2019

**Kadus Cemangah Lor**

1. Nama Lengkap : Tri Retno P, S.Pd
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 10 Mei 2017

**Kadus Cemangah Kidul**

1. Nama Lengkap : Solichun
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 09 Oktober 2020

**Kadus Dersuni**

1. Nama Lengkap : Setiawan
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : -

7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

#### **UPT Keagamaan**

1. Nama Lengkap : Muhsan
2. Tempat Tanggal Lahir : -
3. Alamat : -
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SD
6. No HP : -
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. Tanggal Mulai Tugas : 31 Januari 2005

#### **Staff Administrasi**

1. Nama Lengkap : Eka Wahyu Purnama
2. Tempat Tanggal Lahir : 1992
3. Alamat : Dersuni 4/5
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : D3
6. No HP : 081548249655
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 04 Januari 2016

#### **2. Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi: (2023)**

##### **a. Nama Program/Kegiatan:**

- 1) Pelayanan administrasi umum dan kependudukan
- 2) Kegiatan pembuatan profil desa dan papan profil desa
- 3) Kegiatan penyelenggaraan musyawarah Desa penetapan KPM BLT DD
- 4) Kegiatan penyelenggaraan penetapan RKPDesa
- 5) Kegiatan musyawarah Desa APBDesa perubahan
- 6) Pembuatan papan nama tanah kas desa
- 7) Inventarisasi tanah kas desa

- 8) Pengelolaan perpustakaan desa
- 9) Penyelenggaraan posyandu
- 10) Kegiatan BKB (Bersama atau Bina Keluarga Balita)
- 11) Kegiatan BKR
- 12) Kegiatan aman pangan
- 13) Kegiatan pencegahan stunting
- 14) Kegiatan pencegahan Covid-19
- 15) Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Cemangah Kidul RT 03/RW04
- 16) Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Branjang RT 04/RW 01
- 17) Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Branjang RT 03/RW 05
- 18) Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Dersuni RW 05
- 19) Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Beton Blok Dusun Dersuni RW 05
- 20) Pembangunan Talud Jl. Siasem Cemangah Lor
- 21) Pembangunan talud Jl. lingkungan RT 01 Cemangah kidul
- 22) Pembangunan saluran drainase RT 02 Truko
- 23) Pembangunan saluran drainase RT 03 Truko
- 24) Pembangunan betonisasi jl. Mawar IV
- 25) Pembangunan talud Jl. Sopyonyono
- 26) Talud irigasi Wangan Sewinong
- 27) Pembangunan Drainase RT 01 Truko
- 28) Kegiatan pengelolaan sampah
- 29) Pembangunan sarana olahraga desa gedung serbaguna
- 30) Pelatihan mengenai peternakan.

b. Jadwal Waktu pelaksanaan:

- 1) ....
- 2) .....

c. penanggungjawab sumber:

- 1) KASI Pemerintahan
- 2) KASI Pemerintahan



- 3) KASI Pemerintahan
- 4) KASI Pemerintahan
- 5) KASI Pemerintahan
- 6) KASI Pemerintahan
- 7) KASI Pemerintahan
- 8) KASI Pelayanan
- 9) KAUR Umum dan Perencanaan
- 10) KAUR Umum dan Perencanaan
- 11) KAUR Umum dan Perencanaan
- 12) KAUR Umum dan Perencanaan
- 13) KAUR Umum dan Perencanaan
- 14) KAUR Umum dan Perencanaan
- 15) KASI Kesejahteraan
- 16) KASI Kesejahteraan
- 17) KASI Kesejahteraan
- 18) KASI Kesejahteraan
- 19) KASI Kesejahteraan
- 20) KASI Kesejahteraan
- 21) KASI Kesejahteraan
- 22) KASI Kesejahteraan
- 23) KASI Kesejahteraan
- 24) KASI Kesejahteraan
- 25) KASI Kesejahteraan
- 26) KASI Kesejahteraan
- 27) KASI Kesejahteraan
- 28) KASI Pelayanan
- 29) KASI Kesejahteraan
- 30) KASI Pelayanan

d. besaran anggaran:

- 1) Rp. 0
- 2) Rp. 0
- 3) Rp. 250.000**

- 4) Rp. 650.000
- 5) Rp. 250.000
- 6) Rp. 0
- 7) Rp. 0
- 8) Rp. 2.400.000
- 9) Rp. 72.150.000
- 10) Rp. 0
- 11) Rp. 0
- 12) Rp. 600.000
- 13) Rp. 16.128.000
- 14) Rp. 10.000.000
- 15) Rp. 0
- 16) Rp. 0
- 17) Rp. 0
- 18) Rp. 0
- 19) Rp. 0
- 20) Rp. 20.000.000
- 21) Rp. 28.500.000
- 22) Rp. 20.000.000
- 23) Rp. 20.000.000
- 24) Rp. 40.000.000
- 25) Rp. 30.000.000
- 26) Rp. 40.000.000
- 27) Rp. 24.196.500
- 28) Rp. 8.000.000
- 29) Rp. 304.834.500
- 30) Rp. 61.147.456

3. Matriks Program masuk Desa yang meliputi **program serta data penerima bantuan** program dari: (2022 dan 2023)

a. Pemerintah Pusat:

**Tidak ada**

- b. Daerah Provinsi:
  - 1. Stunting dengan penerima Ibu dan anak
  - 2. Talud Jalan Santoso RT 04/ RW 04
  - 3. Rehab RTLH
- c. Daerah Kabupaten/Kota:
  - 1. PKH (Program Keluarga Harapan) dengan penerima Keluarga Kelurahan Branjang
  - 2. Bantuan pangan non tunai dengan penerima masyarakat tidak mampu yang sesuai dengan 14 kriteria yang telah ditetapkan
  - 3. BPJS BPI dengan penerima lansia dan masyarakat tidak mampu
  - 4. Insentif RT RW
  - 5. Insentif Kader TP-PKK
  - 6. Insentif Anggota Satlinmas
  - 7. Operasional Kampung KB
  - 8. Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Cemangah Kidul RT 03/RW 04
  - 9. Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Branjang RT 04/RW 01
  - 10. Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Branjang RT 03/RW 05
  - 11. Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Aspal Dusun Dersuni RW 05
  - 12. Pembangunan atau rehabilitasi Jl. Beton Blok Dusun Dersuni RW 05
  - 13. Rehab RTLH
  - 14. Operasional karang taruna
  - 15. KPMD
- d. Pihak ke 3 (tiga):

**Tidak ada**

4. Dokumen-dokumen:

- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa: *judul dan tahun*

**Tidak ada**

b. Rencana Kerja Pemerintah Desa: RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) DESA BRANJANG TAHUN 2023

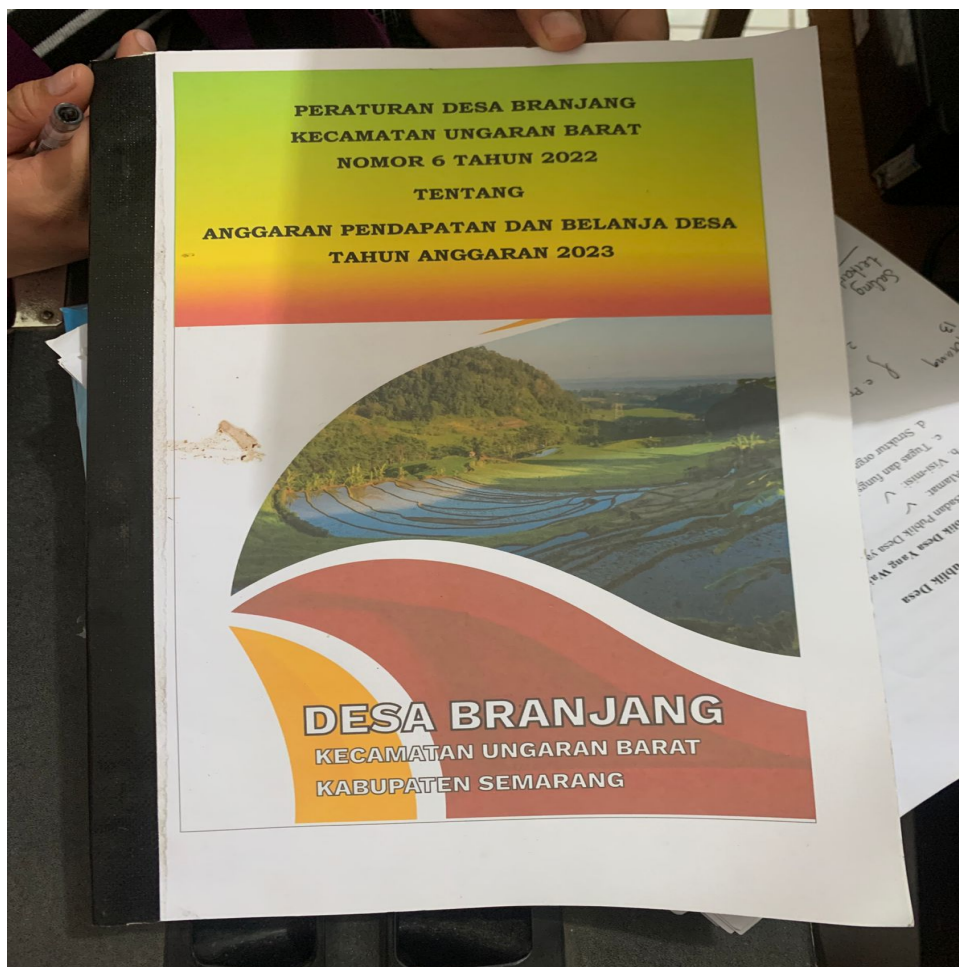


c. Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah:

**Tidak ada**

d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa: PERATURAN DESA BRANJANG KECAMATAN UNGARAN BARAT NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2023

5. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan: PERATURAN DESA BRANJANG KECAMATAN UNGARAN BARAT NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2023



6. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
  - a. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran: *judul dan tahun*  
**Hal diatas baik laporan kinerja 2022 dan 2023 belum selesai dibuat.**
  - b. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan: *judul dan tahun*  
**Hal diatas baik laporan kinerja 2022 dan 2023 belum selesai dibuat**
7. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
  - a. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa **Tahun 2022**





**LAPORAN REALISASI APBDDesa DESA BRANJANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO.	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ (KURANG) (Rp.)	%
1.	<b>PENDAPATAN</b>				
1	Pendapatan Asli Desa	15.550.000	15.550.000	-	0,0
2	Pendapatan Transfer	1.966.973.000	1.957.993.000	2.980.000	-
	Dana Desa	847.100.000	847.100.000	-	42,9
	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	116.926.000	116.926.000	-	5,9
	Alokasi Dana Desa	439.147.000	436.167.000	2.980.000	23,1
	Bantuan Keuangan Provinsi	477.000.000	477.000.000	-	24,2
	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	80.800.000	80.800.000	-	4,1
3	Pendapatan Lain-lain	1.567.217	1.402.823	164.394	0,1
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>1.978.090.217</b>	<b>1.974.945.823</b>	<b>3.144.394</b>	<b>100</b>

b. laporan realisasi kegiatan

**REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

No.	Kegiatan	PAGU	Realisasi	SILPA
1	BLT DD	342.000.000	342.000.000	-
2	Non BLT DD			-
A	Kesehatan			-
I	BOP Paud Cahaya Bintang	18.000.000	18.000.000	-
II	BOP Kelas Lansia	12.500.000	12.400.000	200.000
III	BOP Posyandu Balita	18.600.000	18.150.000	600.000
IV	BOP Posbindu	200.000	200.000	-
V	BOP Kegiatan KPM	1.200.000	1.200.000	-
VI	BOP Kegiatan MPA	300.000		300.000
VII	BOP Kegiatan Kader Aman Pangan	600.000		600.000
VIII	Pencegahan Stunting	14.100.000	13.828.200	331.800
IX	Pencegahan dan penanganan covid-19	67.768.000	6.000.000	62.768.000

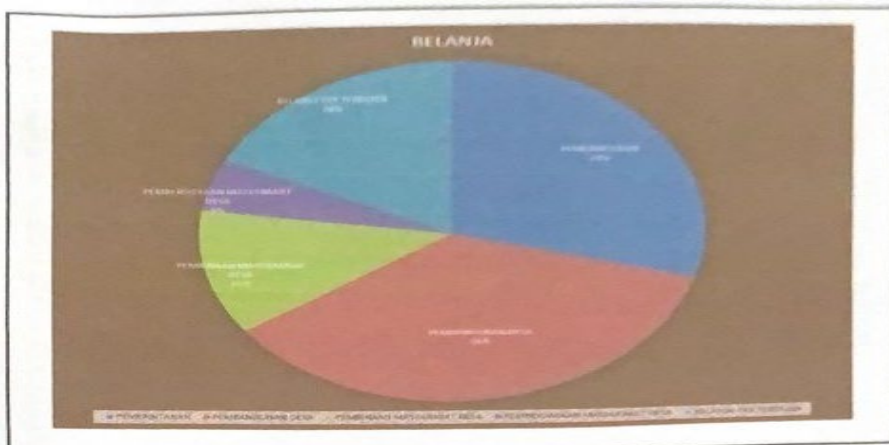
No.	Kegiatan	PAGU	Realisasi	SILPA
B	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
I	Rehabilitasi Gorong-gorong Jalan Usaha Tani Utara Branjang	10.000.000	10.000.000	-
II	Pembangunan Gedung Serbaguna	190.000.000	190.000.000	-
III	Pembangunan Saluran Irigasi Wangan Sekembang Branjang	10.000.000	10.000.000	-
IV	Pembangunan Saluran Irigasi Wangan Nggolak Sekiopo Branjang	5.000.000	5.000.000	-
V	Pembangunan Talud Jalut Sigandu Cemangah Kidul Cemangah Kidul	15.000.000	15.000.000	-
VI	Normalisasi Saluran Irigasi Wangan Sekepyur Dersuni	3.000.000	3.000.000	-
VII	Pembangunan Saluran Irigasi Wangan SeGingga Dersuni	20.000.000	20.000.000	-

c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana

**Tidak ada**

d. Sisa Anggaran

**Tidak ada**



5.	BELANJA	429.655.545,00	424.854.535,00	4.800.000,00
5.1.	Belanja Pegawai	46.800.000,00	46.800.000,00	0,00
5.1.1.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	322.264.000,00	322.146.500,00	117.500,00
5.1.2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	31.821.540,00	27.088.430,00	4.733.100,00
5.1.3.	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa	28.000.000,00	28.000.000,00	0,00
5.1.4.	Tunjangan SPD	533.064.883,00	489.164.614,00	63.900.269,00
5.2.	Belanja Barang dan Jasa	158.898.840,00	111.395.981,00	47.502.859,00
5.2.1.	Belanja Barang Perengkapan	158.400.000,00	152.150.000,00	6.300.000,00
5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium	10.281.000,00	8.550.000,00	1.701.000,00
5.2.3.	Belanja Perjalanan Dinas	16.250.000,00	8.750.000,00	7.500.000,00
5.2.4.	Belanja Jasa Sewa	34.227.235,00	32.948.633,00	1.278.602,00
5.2.5.	Belanja Operasional Perkantoran	3.288.000,00	3.110.000,00	178.000,00
5.2.6.	Belanja Pemeliharaan	153.700.000,00	152.200.000,00	1.500.000,00
5.2.7.	Belanja Barang dan Jasa yang Diverstikan kepada	711.548.500,00	711.548.500,00	0,00
5.3.	Belanja Modal	8.652.000,00	8.652.000,00	0,00
5.3.2.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin dan Al.	288.100.000,00	288.100.000,00	0,00
5.3.4.	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman	300.000.000,00	300.000.000,00	0,00
5.3.5.	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan	81.878.500,00	81.878.500,00	0,00
5.3.7.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah	50.920.000,00	50.920.000,00	0,00
5.3.8.	Belanja Modal Janggan/Instalasi	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
5.3.9.	Belanja Modal Lainnya	372.000.000,00	345.000.000,00	27.000.000,00
5.4.	Belanja Tidak Terduga	2.048.298.923,00	1.898.488.953,00	150.000.000,00
5.4.1.	Belanja Tidak Terduga	2.048.298.923,00	1.898.488.953,00	150.000.000,00
<b>JUMLAH BELANJA</b>		<b>2.048.298.923,00</b>	<b>1.898.488.953,00</b>	<b>150.000.000,00</b>
<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>		<b>(79.208.706,00)</b>	<b>24.457.776,00</b>	<b>(94.666.476,00)</b>

e. Alamat Pengaduan.

Tidak Ada

8. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa



KEPALA DESA  
PERATURAN DESA BRANJANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA TAHUN 2023  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. KEPALA DESA BRANJANG, bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49, Ayat (4) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengesahan Dokumen RKP Desa dilakukan dengan penandatanganan Peraturan Desa tentang RKP Desa oleh Kepala Desa dan Ketua BPD;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa Branjang tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan

9. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.

Untuk saat ini hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa adalah melalui *Whatsapp Group* dan menanyakan langsung di Kantor Pemerintah Desa Branjang.

## A.2. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Serta Merta

1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa,

**Belum pernah dilanda bencana alam yang menyangkut hajat orang banyak**

2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan,

**Belum pernah terjadi keadaan bencana non alam**

3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror,

**Belum pernah terjadi sengketa atau kegaduhan yang menyangkut hajat hidup orang banyak**

4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular,

**Informasi mengenai Covid-19 yang disampaikan melalui *Whatsapp Grup* mengenai pembatasan aktivitas masyarakat diluar rumah**

5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau

**Belum pernah terjadi peristiwa keracunan masyarakat terhadap suatu makanan**

6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

**Belum ada informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik**

### **A.3. Informasi Publik Desa Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi:

a. ringkasan isi informasi:

- Vaksin
- Bantuan
- Pembangunan
- KIP
- Posyandu
- Kegiatan Lingkungan
- Kegiatan Kunjungan (Kalimantan & Untag)

b. pejabat/unit yang menguasai informasi

- Kasi Pelayanan : Bantuan
- Kasi kesejahteraan : Pembangunan

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bidan : Vaksin dan Posyandu</li> </ul>
<p>c. penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi:</p> <p>Semua informasi yang diterbitkan merupakan tanggung jawab dari kepala desa dan tidak ada penanggung jawab lain.</p>
<p>d. waktu dan tempat pembuatan informasi:</p> <p><b>Menyesuaikan</b></p>
<p>e. format informasi yang tersedia:</p> <p><b>Foto Grup WA</b></p>
<p>f. jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Online : relatif lama</li> <li>- Offline atau konvensional : 3-4 bulan</li> </ul>
<p>2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:</p>
<p>a. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut:</p> <p><b>Peraturan pemerintah Desa Branjang berasal dari turunan UU Peraturan Desa Branjang yang telah ditetapkan</b></p>
<p>b. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak:</p> <p>Hingga saat ini belum ada keputusan atau peraturan dari berbagai pihak</p>
<p>c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut:</p> <p>Hingga saat ini belum ada keputusan atau peraturan dari berbagai pihak, sehingga tidak terdapat risalah dari proses pembentukan peraturan dan keputusan</p>



d. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut:

Hingga saat ini belum ada rancangan peraturan dan keputusan

e. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut:

Hingga saat ini belum ada perumusan keputusan atau peraturan

f. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan:

Hingga saat ini belum ada keputusan atau peraturan terbaru yang telah terbit

**g. BUM Des dan UMKM: Pihak dari kelurahan tidak mengetahui secara pasti mengenai BUMDes yang masih berjalan di Desa Branjang karena keterbatasan sumber daya manusia untuk mengelola khusus pada bidang BUMDes**

3. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan.

**Tidak ada**

4. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa.

**Kepala Desa**

1. Nama Lengkap : Suhardi S.E
2. Tempat Tanggal Lahir : Kabupaten semarang, 17 Agustus 1963
3. Alamat : Dusun Dersuni, desa branjang 04/05
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP : 0813261979735
7. Jenis Kelamin: Laki - laki
8. TMT Masa Jabatan : 15 Januari 2020

**Sekretaris Desa**

1. Nama Lengkap : Margiyono
2. Tempat Tanggal Lahir :

3. Alamat : Dusun Dersuni, Desa Branjang RT 04/ RW 05
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP : 085729948973
7. Jenis Kelamin : Laki Laki
8. TMT Masa Jabatan : 10 Maret 2023

#### **Kaur Keuangan**

1. Nama Lengkap : Zulaikah
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. Jenis Kelamin : Perempuan
7. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

#### **Kaur Umum dan Perencanaan**

1. Nama Lengkap : Evi Kurniati
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat : Branjang
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : 088214876144
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 22 Februari 2012

#### **Kasi Pemerintahan**

1. Nama Lengkap : Latifatul Fachiroh
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP :

7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 22 Juli 2023

**Kasi Kesejahteraan**

1. Nama Lengkap : Rofian
2. Tempat Tanggal Lahir : Kabupaten Semarang
3. Alamat : Dusun dersuni, 4/5, Ds branjang,
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP : 085726807714
7. Jenis Kelamin : Laki- laki
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kasi Pelayanan**

1. Nama Lengkap : Taufiqoh Hidayati
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama :
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP :
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kadus Branjang**

1. Nama Lengkap : Nurhadi
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SD
6. No HP :
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kadus Truko**

1. Nama Lengkap : Nurul Khak
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP :
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 08 Juli 2019

**Kadus Cemangah Lor**

1. Nama Lengkap : Tri Retno P, S.Pd
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : S1
6. No HP :
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. TMT Masa Jabatan : 10 Mei 2017

**Kadus Cemangah Kidul**

1. Nama Lengkap : Solichun
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP :
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 09 Oktober 2020

**Kadus Dersuni**

1. Nama Lengkap : Setiawan

2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SLTA
6. No HP :
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

#### **UPT Keagamaan**

1. Nama Lengkap : Muhsan
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : SD
6. No HP :
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. Tanggal Mulai Tugas : 31 Januari 2005

#### **Staff Administrasi**

1. Nama Lengkap : Eka Wahyu Purnama
2. Tempat Tanggal Lahir : 1992
3. Alamat : Dersuni 4/5
4. Agama : Islam
5. Pendidikan : D3
6. No HP : 081548249655
7. Jenis Kelamin : Laki-laki
8. TMT Masa Jabatan : 04 Januari 2016

#### 5. Profil Desa.

Secara Geografis Desa Branjang Kec. Ungaran Barat Kabupaten Semarang terletak dilereng Gunung Ungaran atau sebelah Barat Kota Ungaran, dengan ketinggian berkisar +/- 500 s/d 600 meter diatas permukaan laut dengan suhu udara rata-rata 240 C – 290 C, Tipologi tanahnya berbukit sedang dan sebagian dataran. Desa Branjang boleh dikatakan cukup subur,

kesuburan ini terutama karena sifat tanahnya yang berhumus, bebatuan serta didukung ketersediaan air yang cukup. Potensi ini yang akhirnya menghijaukan daerah atau wilayah Desa Branjang dan sekitarnya yang dimanfaatkan untuk kegiatan pertanian dan tanaman budidaya.

Desa Branjang merupakan desa paling ujung barat kabupaten Semarang dimana berbatasan dengan Kota Semarang dan Kabupaten Kendal, adapun secara jelas batas Wilayah Desa Branjang sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Gunungpati

Sebelah Timur : Desa Kalisidi

Sebelah Barat : Kabupaten Kendal

Sebelah Selatan : Desa Kalisidi

Desa Branjang merupakan salah satu Desa dari 6 Desa di wilayah Kecamatan Ungaran yang mempunyai wilayah  $\pm 433,372$  Ha yang terdiri dari :

Tanah sawah & Ladang : 248,983 Ha

Tanah untuk pemukiman : 41,396 Ha

Tanah Tegalan : 109,064 Ha

Tanah Pekarangan : 41,396 Ha

Perkebunan swasta : 36,365 Ha

Jalan, makam, dan lain-lain : 3,564 Ha

Adapun Orbitrasi Pusat Pemerintahan adalah :

Jarak dengan Ibu Kota Kecamatan : 7 Km

Jarak dengan Ibu Kota Kabupaten : 12 Km

Jarak dengan Ibu Kota Provinsi : 25 Km

Secara Administrasi Desa Branjang dibagi menjadi Lima ( 5 ) Dusun terdiri dari :

a. Dusun Branjang RW. I terdiri dari 5 RT

b. Dusun Truko RW. II terdiri dari 3 RT

c. Dusun Cemangah lor RW. III terdiri dari 3 RT

d. Dusun Cemangah kidul RW. IV terdiri dari 4 RT

e. Dusun Dersuni RW. V terdiri dari 6 RT

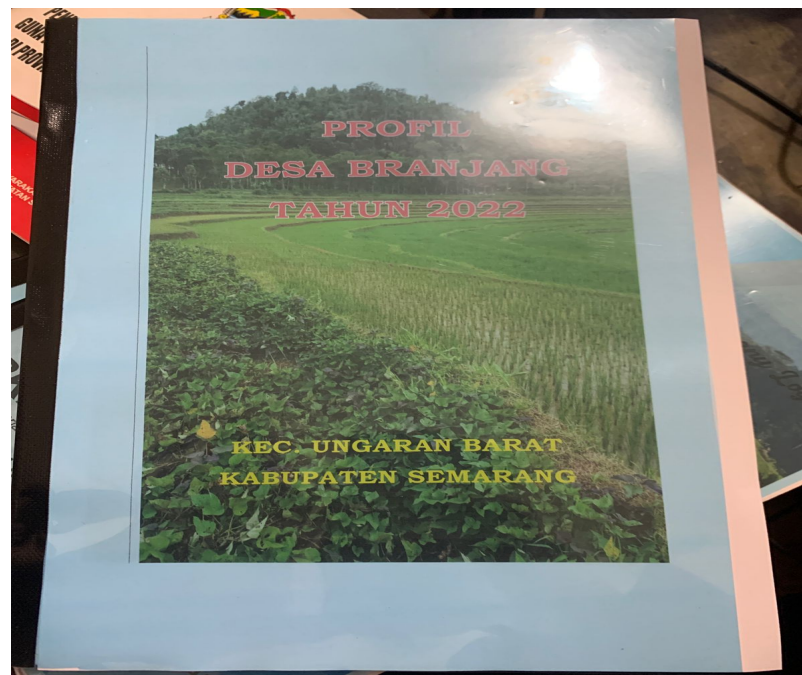


Jumlah Penduduk WNI di Desa Branjang sampai dengan akhir 31 Desember 2017 sebanyak 3.867 Jiwa terdiri dari 932 KK dan 849 perumahan, dan sejumlah 159 KK diantaranya masih tergolong Keluarga Prasejahtera,

Rata-rata pendidikan masyarakat Desa Branjang dari kelompok usia muda adalah berpendidikan sekolah lanjutan baik lanjutan pertama (SLTP) maupun SLTA. Adapun untuk jenjang perguruan tinggi sebagian kecil, sedangkan Usia Tua rata-rata Lulusan SD.

Mata pencaharian masyarakat Desa Branjang sebagian besar adalah petani, peternak sapi maupun kambing dan sebagian sebagai karyawan pabrik, pedangan, buruh bangunan serta sebagian kecil sebagai PNS, POLRI dan TNI.

Sebagian besar warga masyarakat Desa Branjang beragama Islam sekitar 99,8 %, sisanya penganut agama lain. Dengan demikian di desa Branjang terdapat banyak kelompok pengajian / keagamaan di wilayah, mulai dari muslimat, fatayat, pengajian rt , rw, dusun bahkan tingkat desa.



6. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.

Desa Branjang belum menjalin perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga. Oleh karena itu, tidak terdapat dokumen sebagai pendukung perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga.

7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Surat menyurat mengenai pimpinan atau pejabat pemerintah desa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya belum tersedia.

8. Data perbendaharaan atau inventaris.

Tidak ada

9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa Tahun 2022

Lampiran II Surat Bupati Semarang  
 Nomor : 141/  
 Tanggal : April 2022

**RENCANA TAHAPAN WAKTU PELAKSANAAN PENGISIAN PERANGKAT DESA KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2022 MELALUI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN**

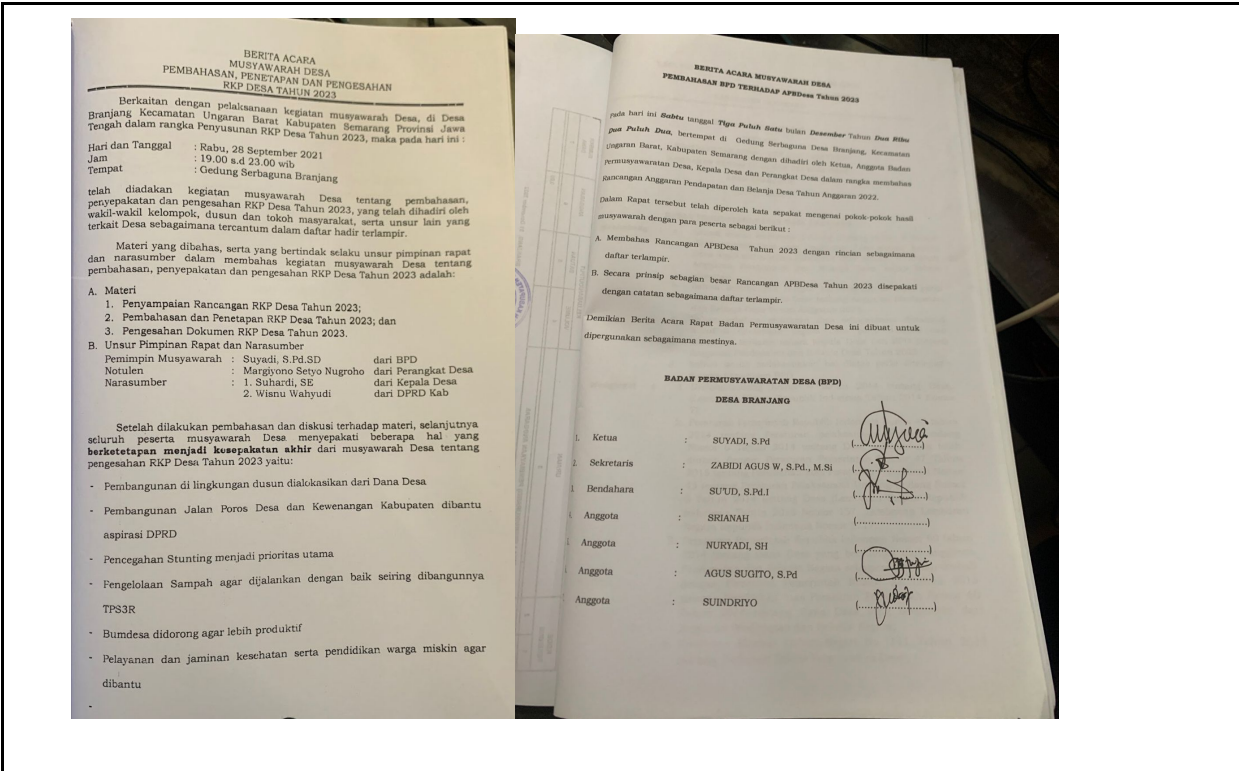
No	URAIAN KEGIATAN	JADWAL		KETERANGAN
		AWAL	AKHIR	
<b>1. PERSIAPAN</b>				
a.	Pemberitahuan tertulis dari kepala desa kepada bupati melalui Camat tentang rencana pengisian perangkat desa	06-04-2022	20-04-2022	Kepala Desa
b.	Pemilihan Tim Seleksi Calon Perangkat Desa	21-04-2022	25-04-2022	Kepala Desa bersama BPD
c.	Penetapan Tim seleksi Calon Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa	26-04-2022	26-04-2022	Kepala Desa
d.	Penyusunan Tata Tertib, Jadwal dan RAB seleksi Calon Perangkat Desa	27-04-2022	08-05-2022	Tim seleksi
e.	Sosialisasi Pelaksanaan seleksi Calon Perangkat Desa ke Dusun-dusun	09-05-2022	16-05-2022	Tim seleksi
<b>2. PENJARINGAN</b>				
a.	Pengumuman Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa	09-05-2022	16-05-2022	Tim seleksi
b.	Pendaftaran dan penerimaan berkas Bakal Calon Perangkat Desa	17-05-2022	30-05-2022	Tim seleksi
c.	Perpanjangan Pendaftaran (jika Pendaftar <2 Bakal calon)	31-05-2022	03-06-2022	Tim seleksi
<b>3. PENYARINGAN</b>				
a.	Pencarian dan klasifikasi faktual kelengkapan persyaratan administrasi bakal Calon Perangkat Desa	04-06-2022	10-06-2022	Tim seleksi
b.	Penetapan Bakal calon yang memenuhi syarat administrasi menjadi Calon Perangkat Desa	13-06-2022	13-06-2022	Tim seleksi
c.	Pengumuman Bakal Calon yang memenuhi syarat administrasi menjadi Calon Perangkat Desa	13-06-2022	14-06-2022	Tim seleksi
<b>4. PELAKSANAAN SELEKSI</b>				
a.	Laporan Calon Perangkat Desa yang lulus syarat administrasi ke Bupati melalui Perangkat Daerah yang membina Desa untuk dilaksanakan seleksi oleh Pihak Ketiga yang direkomendasikan.	15-06-2022	17-06-2022	Tim seleksi
b.	Rekomendasi Pihak ketiga yang melaksanakan seleksi	20-06-2022	22-06-2022	Perangkat Daerah yang membina Desa
c.	Pelaksanaan Penandatanganan Kerjasama antara Tim Seleksi dengan Pihak Ketiga	23-06-2022	29-06-2022	Tim seleksi dan Pihak Ketiga

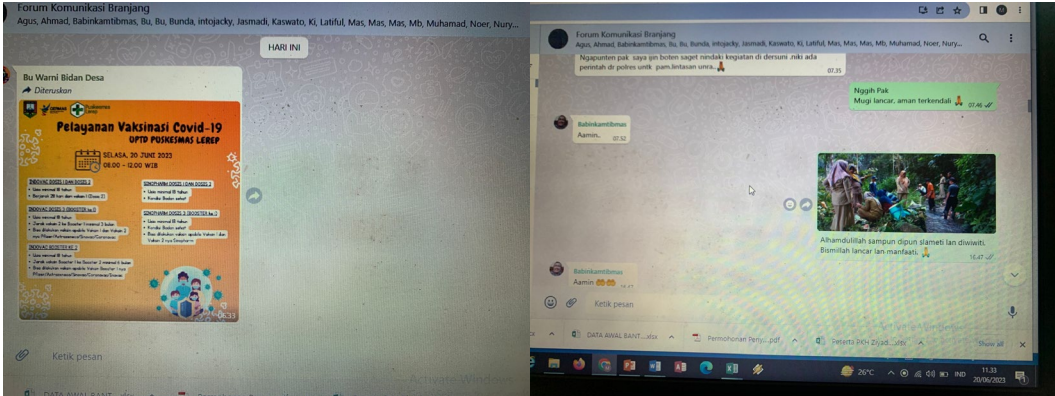
No	URAIAN KEGIATAN	JADWAL		KETERANGAN
		AWAL	AKHIR	
e.	<b>Pelaksanaan Seleksi Oleh Pihak Ketiga</b> (dibagi dalam gelombang hari yang diberitahukan lebih lanjut sebelum pelaksanaan tes / seleksi)	11-07-2022	13-07-2022	Pihak Ketiga
f.	Penyampaian hasil seleksi beserta lampiran nilai dan peringkat Calon Perangkat Desa (hasil diserahkan pada hari yang sama sesuai hari pelaksanaan seleksi yang ditentukan)	11-07-2022	13-07-2022	Pihak Ketiga
g.	Pengumuman hasil seleksi Calon Perangkat Desa (menyebutkan hari pelaksanaan seleksi yang ditentukan)	11-07-2022	13-07-2022	Pihak Ketiga
h.	Laporan Penyampaian Berita Acara hasil seleksi Perangkat Desa dari Tim Seleksi kepada Kepala Desa (menyebutkan hari pelaksanaan seleksi yang ditentukan)	12-07-2022	14-07-2022	Tim Seleksi
<b>5. PENETAPAN PERANGKAT DESA</b>				
a.	Konsultasi secara tertulis Kepala Desa kepada Camat	15-07-2022	18-07-2022	Kepala Desa
b.	Rekomendasi tertulis Camat terkait penetapan perangkat desa hasil seleksi	19-07-2022	21-07-2022	Camat
c.	Penetapan Perangkat Desa hasil seleksi dengan Keputusan Kepala Desa	22-07-2022	29-07-2022	Kepala Desa
<b>6. PELANTIKAN PERANGKAT DESA</b>				
	Pengambilan sumpah / janji dan Pelantikan Perangkat Desa (Pelantikan dilaksanakan pada hari kerja)	22-07-2022	29-07-2022	Kepala Desa

BUPATI SEMARANG  
 H. NGESTI NUGRAHA, S.H., M.H.

10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.



11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.



Dalam menyampaikan informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan Pemerintah Desa membuat sebuah *WhatsApp Group* yang didalamnya terdapat beberapa pihak seperti kepala desa, sekretaris desa, bidan desa, pengurus desa (Tidak spesifik disebutkan), kepala dusun, dan pengurus posyandu. Di dalam grup forum komunikasi Branjang yang menjadi sumber informasinya tergantung informasi yang diberikan. Jika menyampaikan tentang pelayanan vaksin dan posyandu maka yang bidan desa.

12. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya.

Sebenarnya masyarakat desa sudah tahu jika ada permasalahan mengenai sengketa tanah seperti yang terjadi waktu itu, mereka pasti akan langsung datang ke Kantor desa. Kemudian menemui semua pengurus atau hanya kepala desa saja.

13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa.

Hasil dari wawancara yang dilakukan Pak Kepala Desa dan Sekretaris Desa mengatakan bahwa sampai saat ini tidak ada pembentukan, penggabungan dan juga pembubaran BUMDes. Hal ini dikarenakan anggota dari BUMDes ini ditunjuk secara langsung sehingga tidak ada berita acara yang mereka miliki. Selain itu pengurusnya juga tidak digaji dan dari awal ditunjuk sampai sekarang tidak ada pergantian kepengurusan.

14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa, dan

Pak Sekdes mengatakan tidak ada anggaran khusus karena sudah digabung dengan APBDes seperti penyediaan truk molen.

15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

**Tidak Ada**

#### **A.4. Informasi Yang Dikecualikan**

Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- 1) Informasi kapan masa jabatan perangkat Desa
- 2) Informasi kesejahteraan Perangkat Desa
- 3) Informasi BPJS Perangkat Desa
- 4) Informasi tunjangan Perangkat Desa



5) Informasi biodata (NIK, alamat, dll.) pihak yang mendapatkan bantuan pemerintah

## B. Layanan Informasi Publik Desa

3. Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik:

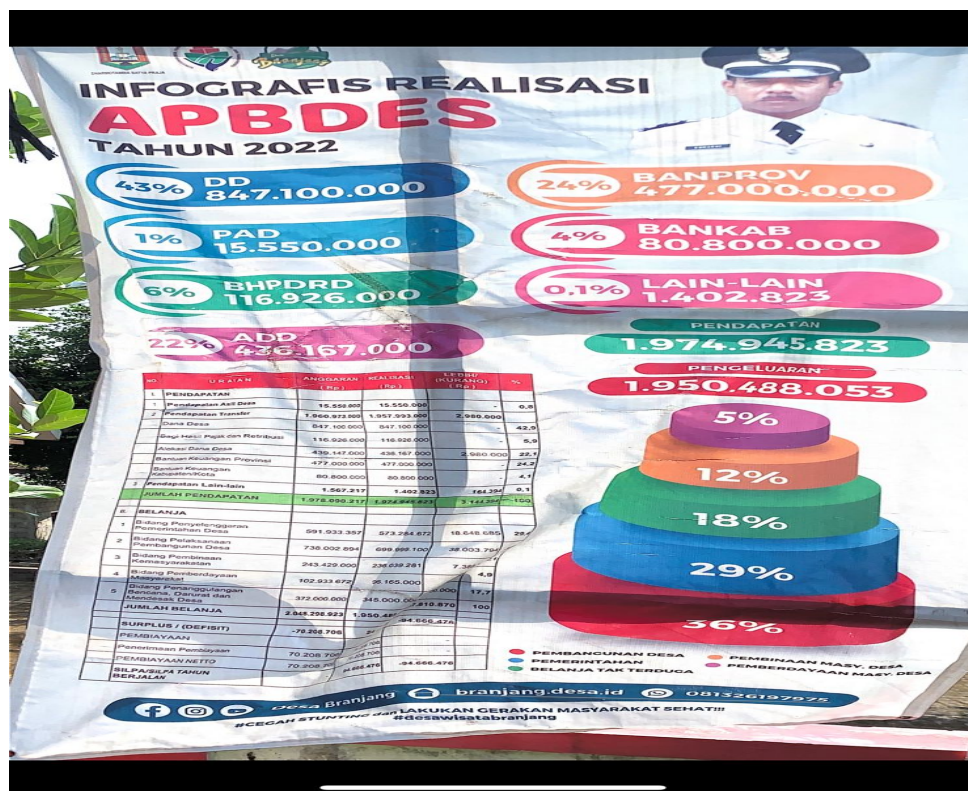
**Belum ada**

4. Alur Pelayanan Informasi Publik Desa:

**Belum ada**

5. Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa:

a) papan pengumuman



b) meja informasi : **Belum ada**

c) web : [branjang.desa.id](http://branjang.desa.id)

- d) media sosial :
  - Instagram : @desabranjang & @deswitabranjang
  - Facebook : @desabranjang
- e) Contact Person : 081326197975

6. Permintaan informasi publik selama ini:

- PKH
- BPNT
- BPJS PBI
- BLT
- Sosial
- Surat Keterangan Tidak Mampu

7. Informasi publik yang tersedia di Kantor Kepala Desa (misal APBDes, dll)

- APBDes
- PKH
- BPNT
- Stunting
- GISA (Gerakan Indonesia Sadar Adminduk)
- BPJS

### **C. PPID Desa**

1. Struktur PPID Desa

Di Desa Branjang sendiri terutama di kepengurusan desanya belum ada struktur PPID dikarenakan mereka memang belum memiliki bidang khusus bagian PPID. Sekdesnya mengatakan bahwa pada akhir bulan ini mereka merencanakan untuk pembentukan PPID. Namun mereka masih bingung tentang aturan dan cara untuk memulai pembentukan PPID itu sendiri karena tidak ada rulesnya bisa mereka ikuti. Jika ada pihak yang memfasilitasi mereka sangat mengapresiasi karena bisa menjadi titik awal terbentuknya PPID mereka.



## 2. Personil PPID Desa

Pada hakikatnya karena belum ada PPID di Desa Branjang maka secara otomatis mereka juga tidak memiliki personil PPID. Namun jika rencana mereka di akhir bulan Juni ini terlaksana untuk membentuk PPID maka anggota yang akan ditarik ke dalam bidang tersebut adalah pengurus desa dan warga.

**D. Identifikasi Data & Informasi**  
**PPID di Desa Kalisidi**  
**Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang**

## A. Jenis Informasi Publik Desa

### A.1. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

#### 1. Profil Badan Publik Desa yang meliputi:

a. Alamat: Jl Intan Raya No 1, Kalisidi, Ungaran Barat

#### b. Visi-misi:

**Visi** : “Senggigi Berseri” (Bersih, Relegius, Sejahtera, Rapi, dan Indah)  
“Terwujudnya masyarakat Desa Senggigi yang Bersih, Relegius, Sejahtera, Rapi dan Indah melalui Akselerasi Pembangunan yang berbasis Keagamaan, Budaya Hukum dan Berwawasan Lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan Kinerja Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat”

#### **Misi** :

##### 1. Pembangunan Jangka Panjang

- Melanjutkan pembangunan desa yang belum terlaksanan.
- Meningkatkan Kerjasama antara pemerintah desa dengan Lembaga desa yang ada
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan meningkatkan sarana dan prasaran ekonomi warga.

##### 2. Pembangunan Jangka Pendek

- Mengembangkan dan menjaga serta melestarikan adat istiadat desa terutama yang telah mengakar di desa Senggigi.
- Meningkatkan pelayanan dalam bidang pemerintahan kepada warga masyarakat.
- Meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi warga desa dengan perbaikan prasarana dan sarana ekonomi.
- Meningkatkan sarana dan prasarana Pendidikan guna peningkatan sumber daya manusia Desa Senggigi.

#### c. Tugas dan fungsi:

Desa Kalisidi memiliki beberapa kelembagaan yang berfungsi sebagai organisasi yang membantu pekerjaan Pemerintahan Desa Kalisidi dalam mensejahterakan masyarakat desanya.

Kepala Desa mempunyai 3 tugas utama, yaitu:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan

Dalam pelaksanaannya, kepala desa dibantu oleh seorang Kepala Urusan (Kaur) pemerintahan yang bertanggung jawab langsung kepada kepala desa dan memonitoring kerja UPT Trantib.

2. Menyelenggarakan urusan pembangunan

Pelaksanaan urusan pembangunan dibantu oleh seorang kaur pembangunan yang bertanggung jawab langsung kepada kepala desa.

3. Menyelenggarakan urusan kemasyarakatan

Dalam penyelenggaraan urusan kemasyarakatan, kepala desa dibantu oleh seorang kaur pembangunan yang bertanggung jawab langsung kepada kepala desa, dan memonitoring kerja UPT Agama, dalam hal ini UPT Agama di Desa Kalisidi dibagi menjadi 3 wilayah.

Seorang kepala desa juga dibantu oleh kepala dusun yang tersebar di setiap dusun yang ada di desa tersebut. Tugas pokok seorang kepala dusun adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan dan penyelenggraan administrasi umum dan keuangan dusun.

d. Struktur organisasi : sumber : website desakalisidi.my.id



e. Profil singkat pejabat.

Nama : Dimas Prayitno Putra S.E  
Jabatan : Kepala Desa  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat, Tanggal Lahir : Kab. Semarang, 20 April 1980  
Agama : Islam  
Pendidikan : S1  
Alamat rumah : Dusun Compok RT 04 RW 05. Ds Kalisidi. Kec.  
Ungaran Barat  
Nomor hp : 08977773870

2. Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi: (2023)

a. nama program/kegiatan:

- 1) Stunting
- 2) Posyandu Balita
- 3) Rabat Beton Jalan Pertanian

b. jadwal waktu pelaksanaan:

Stunting dan posyandu Desa Kalisidi melaksanakan program tersebut rutin setiap bulan, sedangkan program rabat beton untuk akses jalan sedang dijalankan.

c. penanggungjawab sumber:

Penanggung jawab setiap program kegiatan yang sedang dijalankan di Desa Kalisidi adalah Kaur Kasi.

d. besaran anggaran:

- 1) Stunting : Rp 37.000.000
- 2) Posyandu Balita : Rp 60.000.000
- 3) Rabat Beton Jalan Pertanian : Rp 85.000.000

3. Matriks Program masuk Desa yang meliputi **program serta data penerima bantuan** program dari: (2022 dan 2023)

a. Pemerintah Pusat:

Program Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW, tahun 2023)

Daerah Provinsi:

Sarana prasarana untuk rehab akses jalan desa

b. Daerah Kabupaten/Kota:

- 1) Insentif RT dan RW
- 2) Operasional karang taruna
- 3) Insentif PKK
- 4) Bantuan sarana dan prasarana budidaya ikan lele Pokdakan Minasidodadi

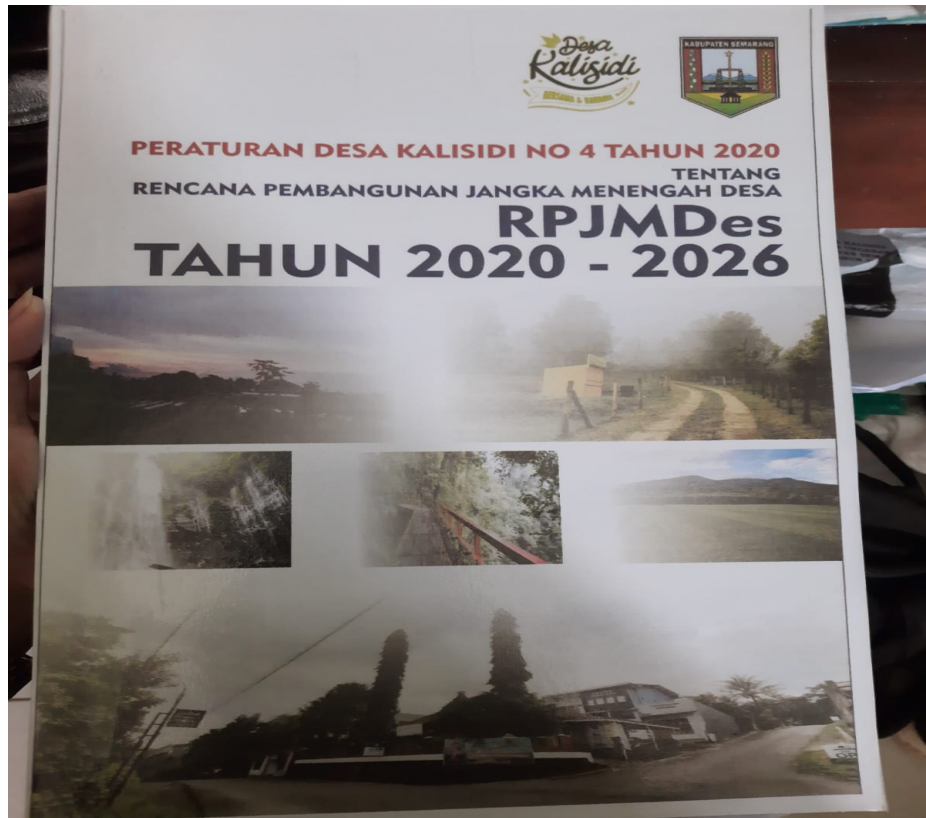
c. pihak ke 3 (tiga): *sebutkan*

- 1) PPK ormawa HIMA Ilkom Unnes (Sistem layanan online) – 2022
- 2) PPK ormawa HMM Udinus (Aplikasi pencatatan meter air) – 2022

4. Dokumen-dokumen:

a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa:

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Kalisidi Tahun 2020-2026



b. Rencana Kerja Pemerintah Desa

Rencana Kerja Pemerintah Desa Kalisidi, Tahun 2023





KEPALA DESA

PERATURAN DESA KALISIDI  
NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA TAHUN 2023  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KALISIDI

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49, Ayat (4) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengesahan Dokumen RKP Desa dilakukan dengan penandatanganan Peraturan Desa tentang RKP Desa oleh Kepala Desa dan Ketua BPD;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa Kalisidi tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

c. Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah:

Daftar Usulan RKP Desa Kalisidi masuk ke dalam bagian RKPDes Tahun 2023

d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa:



5. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan: Peraturan Desa Kalisidi Nomor 007 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023



**KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN UNGARAN BARAT  
DESA KALISIDI**

**PERATURAN DESA KALISIDI  
NOMOR 007 TAHUN 2022**

**TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA KALISIDI**

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023 termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023 yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah

6. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
- laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran Desa Kalisidi belum memiliki laporan penyelenggaraan APBDes.
  - laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan Desa Kalisidi belum memiliki laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa akhir masa jabatan.

7. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:

- a. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa,

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ (KURANG)
<b>PENDAPATAN</b>			
Pendapatan Asli Desa	84.250.000	57.000.000	27.250.000
<b>Pendapatan Transfer :</b>			
Dana Desa	985.205.000	985.205.000	0
Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	144.736.000	144.736.000	0
Alokasi Dana Desa	571.529.000	566.891.000	4.728.000
Bantuan Keuangan Provinsi	641.000.000	641.000.000	0
Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	176.200.000	176.200.000	0
Pendapatan Lain-lain	5.000.000	2.334.053	2.665.947
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>2.607.920.000</b>	<b>2.573.276.053</b>	<b>34.643.947</b>
<b>BELANJA</b>			
Penyelenggaraan Pemerintahan	1.196.421.315	1.170.100.340	26.320.975
Pelaksanaan Pembangunan	1.226.243.000	1.186.272.400	39.970.600
Pembinaan Kemasyarakatan	73.150.000	73.150.000	0
Pemberdayaan Masyarakat	85.428.000	85.428.000	0
Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak	463.783.019	451.130.000	12.653.019
<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>3.045.025.334</b>	<b>2.966.080.740</b>	<b>78.944.594</b>
<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	<b>(437.105.334)</b>	<b>(392.804.687)</b>	<b>(44.300.647)</b>
<b>PEMBIAYAAN</b>			
Penerimaan Pembiayaan	457.105.334	457.105.334	0
Pengeluaran Pembiayaan	20.000.000	0	20.000.000
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>437.105.334</b>	<b>457.105.334</b>	<b>(20.000.000)</b>
<b>SILPA/SILPA TAHUN BERJALAN</b>	<b>0</b>	<b>64.300.647</b>	<b>(64.300.647)</b>
<b>ANGGARAN TIDAK TERSERAP MAKSIMAL</b>			
Desa Slaga Kesehatan (Penanggulangan Covid-19)			
Pemutakhiran SDGs			

- b. laporan realisasi kegiatan

Laporan realisasi kegiatan Desa Kalisidi disajikan dalam bentuk MMT, sehingga masyarakat dapat mengakses dengan mudah.

- c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana

Desa Kalisidi tidak ada kegiatan yang belum selesai atau tidak terlaksana.

- d. sisa anggaran

Sisa anggaran pada realisasi kegiatan adalah Rp. 0

- e. alamat pengaduan.



8. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa :  
Belum tersedia
9. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa. :  
Belum tersedia

## **A.2. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Serta Merta**

1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa,  
Kekeringan: -  
Kebakaran hutan faktor alam : -  
Hama penyakit tanaman : -  
Epidemik : -  
Wabah : -  
Kejadian luar biasa : -
2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan,  
Belum pernah terjadi bencana non-alam.
3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror,  
Belum pernah terjadi bencana sosial.
4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular,  
Penginformasian secara lisan mengenai wabah penyakit mulut dan kuku pada hewan sapi dan biasanya para peternak sudah mengetahui waktu akan terjadinya wabah sehingga mereka sudah ada persiapan untuk menanggulangnya.
5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau  
Belum pernah terjadi peristiwa keracunan pada makanan.
6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.  
Belum pernah terjadi gangguan terhadap utilitas publik

## **A.3. Informasi Publik Desa Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi:
  - a. ringkasan isi informasi:

- 1) Vaksin
  - 2) Kegiatan rutin puskesmas : imunisasi
  - b. pejabat/unit yang menguasai informasi:  
Tidak ada unit yang menguasai informasi.
  - c. penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi:
    - 1) Kader
    - 2) Bidang desa dan parka pamong desa
  - d. waktu dan tempat pembuatan informasi:  
Tidak ada waktu dan tempat dalam pembuatan informasi.
  - e. format informasi yang tersedia:  
Setiap informasi yang akan disebarakan kepada masyarakat melalui *whatsapp group*, karena dimudahkan dalam kemajuan teknologi dan tidak perlu mengirim surat satu per satu ke warga.
  - f. jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip:  
Belum ada.
2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut:  
Setiap dokumen biasanya
  - b. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak:  
Belum ada
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut:  
Belum ada
  - d. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut:



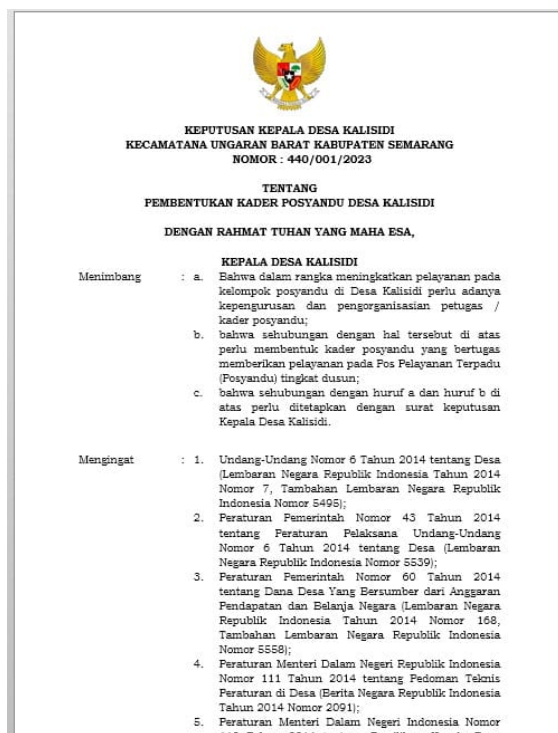


e. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut:

Tahap perumusan atau keputusan biasanya hanya di internal kantor disampaikan secara lisan dan tidak dilakukan rekapan untuk laporan.

f. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan:

Kepala Desa Kalisidi Menerbitkan Keputusan Tentang Pembentukan Kader Posyandu Desa Kalisidi



g. BUM Des dan UMKM: jumlah, nama dan akun medsos

BUM Des Kalisidi adalah Kayaguna, jumlah UMKM di Desa Kalisidi ada 29 mayoritas adalah petani Kopi.



3. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan.

Belum ada

4. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa.

**Kepala Desa**

Nama : Dimas Prayitno Putra

Tanggal lahir : 20 April 1980

Pendidikan : S1

TMT Masa Jabatan : 15 Januari 2020

**Sekretaris Desa**

Nama : Uswatul Umami

Tanggal lahir : 27 Februari 1991

Pendidikan : S1

TMT Masa Jabatan : 10 Juli 2019

**Kasi Pemerintahan**

Nama : Kholifah

Tanggal Lahir : 05 September 1964

Pendidikan : SLTA

TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kasi Kesra**

Nama : Nur Fatoni

Tanggal Lahir : 08 Januari 1971

Pendidikan : SLTA

TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kasi Pelayanan**

Nama : Imroni

Tanggal Lahir : 12 Maret 1970

Pendidikan : SLTA

TMT Masa Jabatan : 01 September 2004

**Kasi Keuangan**

Nama : Alif Afifah

Tanggal Lahir : 23 Juni 1980

Pendidikan : SLTA

TMT Masa Jabatan : 01 September 2004

**Kaur Umum dan Perencanaan**

Nama : Ahmad Suwondo  
Tanggal Lahir : 05 September 1995  
Pendidikan : S1  
TMT Masa Jabatan : 10 Juli 2019

**Kadus Manikmoyo**

Nama : Sudarsih  
Tanggal Lahir : 23 Juni 1971  
Pendidikan : D-II  
TMT Masa Jabatan : 03 September 1993

**Kadus Mrunten Kulon**

Nama : Maria Ulfah  
Tanggal Lahir : 18 Mei 1980  
Pendidikan : S1  
TMT Masa Jabatan : 10 Juli 2019

**Kadus Mrunten Wetan**

Nama : Yuni Mardiyanto  
Tanggal Lahir : 17 Juni 1988  
Pendidikan : SLTA  
TMT Masa Jabatan : 15 Agustus 2009

**Kadus Pilahan**

Nama : Rindarto  
Tanggal Lahir : 25 Mei 1964  
Pendidikan : SLTP  
TMT Masa Jabatan : 11 Agustus 2003

**Kadus Compok**

Nama : Muhamad Arifin  
Tanggal Lahir : 16 Juli 1976  
Pendidikan : SLTP  
TMT Masa Jabatan : 13 November 2001

**Kadus Kalisidi**

Nama : Fles Wan Tantri  
Tanggal Lahir : 10 Juni 1990  
Pendidikan : S1  
TMT Masa Jabatan : 10 September 2021

### **Kadus Bender Dukuh**

Nama : Bejo Mulyono  
Tanggal Lahir : 11 September 1970  
Pendidikan : SLTP  
TMT Masa Jabatan : 09 Juni 2023

### **Kadus Bender Desa**

Nama : Riyadi  
Tanggal Lahir : 22 Oktober 1974  
Pendidikan : SLTP  
TMT Masa Jabatan : 02 Januari 2013

### **Kadus Gebug**

Nama : Mawardi  
Tanggal Lahir : 28 Januari 1967  
Pendidikan : SLTP  
TMT Masa Jabatan : 22 Oktober 2002

## 5. Profil Desa.

Desa Kalisidi merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang yang terletak di koordinat garis lintang 7,1252 dan garis bujur 110,3679. Desa Kalisidi mempunyai banyak potensi, salah satunya adalah Desa Kalisidi sebagai satu-satunya akses menuju wisata alam Curug Lawe Benowo. Luas wilayah Desa Kalisidi sebesar 792,61 Ha yang didominasi oleh tegalan/kebun. Di Desa Kalisidi juga terdapat perkebunan cengkeh seluas 293,09 Ha. Perkebunan cengkeh tersebut juga merupakan salah satu penyokong perekonomian masyarakat sekitar.

Ruang lingkup wilayah mikro yang akan dibahas adalah Desa Kalisidi, Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang. Desa Kalisidi memiliki luas wilayah sebesar 792,61 Ha yang terdiri dari 9 RW, 37 RT dan 9 Dusun. Dusun – dusun yang terdapat di Desa Kalisidi adalah Dusun Manikmoyo, Mrunten Kulon, Mrunten Wetan, Pilahan, Compok, Kalisidi, Bender Dukun, Bender Desa dan Gebug. Berikut merupakan batas administrasi dari Desa Kalisidi, Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang:

Utara : Desa Branjang dan Kecamatan Gunungpati  
Timur : Desa Keji dan Desa Lerep  
Selatan : Gunung Ungaran/Perhutani  
Barat : Desa Branjang dan Kabupaten Kendal

Jumlah penduduk pada Desa Kalisidi dengan jumlah penduduk yang tertinggi pertama yaitu Dusun Gebug dengan total 1.539 jiwa, yang kedua yaitu Dusun Kalisidi dengan jumlah penduduk 1.270 jiwa, dan jumlah penduduk yang paling sedikit yaitu pada Dusun Manikmoyo yang hanya memiliki jumlah penduduk sebesar 358 jiwa. Dusun Gebug memiliki jumlah penduduk yang paling besar, hal ini disebabkan Dusun Gebug juga memiliki wilayah yang paling luas sehingga dapat menampung lebih banyak penduduk. Mayoritas masyarakat di 9 Dusun Desa Kalisidi bekerja sebagai karyawan swasta yang bekerja di perusahaan atau pabrik milik swasta, seperti pabrik besar cengkeh PT. Zanzibar seluas 293,09 Ha dan pabrik garmen. Periode penerimaan karyawan swasta adalah per satu bulan. Selain karyawan swasta, banyak masyarakat yang bekerja sebagai wiraswasta artinya orang yang bekerja tanpa bergantung pada orang lain atau bahkan membuka lapangan pekerjaan kepada orang lain. Kategori wiraswasta di Desa Kalisidi adalah tukang bengkel, tukang pijat, penjahit, pedagang jasa penyablon pakaian, pengumpul barang bekas, tenaga surveyor proyek, supir travel dan angkutan barang dan tukang ojek. Periode pemasukan untuk karyawan swasta tidak menentu, besar kecilnya gaji tergantung banyaknya pekerjaan yang dilakukan. Kemudian PNS/TNI/ Polri, sebagian kecil masyarakat Desa Kalisidi bekerja berhubungan langsung dengan pemerintah dan Negara, artinya bekerja untuk kemajuan dan kemandirian Negara dan digaji oleh Negara. Periode penerimaan gaji profesi PNS/TNI/Polri adalah tetap yakni satu kali satu bulan. Lainnya adalah buruh tani/perkebunan, petani/pekebun dan buruh harian lepas. Sama seperti wiraswasta, periode penerimaan gaji pekerjaan tersebut di atas tidak menentu, tergantung seberapa banyak hasil tani atau kebun yang mereka kerjakan. Buruh harian lepas yang bekerja di lahan pertanian atau perkebunan menerima gaji per hari yakni Rp50.000-Rp 100.000 per hari. Sistem bekerja buruh tani adalah dengan cara dihubungi secara pribadi oleh pemilik lahan yang ingin dibantu.

6. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Surat permohonan fogging kepada Puskesmas Lerep untuk beberapa dusun di Desa Kalisidi



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN UNGARAN BARAT  
DESA KALISIDI

Jl. Intan Raya No. 1 Kalisidi, telp/sms/wa : 0896 9221 0080,  
e-mail : pemdeskalisidi@gmail.com // ig : @pemdes\_kalisidi

Nomor : 440/001/I/2023  
Perihal : Permohonan Fogging

Desa Kalisidi, 4 Januari 2023

Kepada Yth.  
Kepala Puskesmas Lerep  
di Lerep

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya warga yang terjangkit penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD) yang tersebar di beberapa wilayah dusun di Desa Kalisidi yaitu :

1. Dusun Manikmoyo RW 01
2. Dusun Mrunten Kulon RW 02
3. Dusun Compok RW 05
4. Dusun Gebug RW 09

Dengan ini kami Pemerintah Desa Kalisidi bermaksud mengajukan permohonan fogging kepada Puskesmas Lerep untuk wilayah tersebut, agar dapat menghambat perluasan persebaran penyakit.

Atas perhatiannya dan bantuannya kami ucapkan terimakasih.

a.n KEPALA DESA KALISIDI  
Sekretaris Desa

USWATUL UMAMI, ST

## 8. Data perbendaharaan atau inventaris.

KARTU INVENTARIS RUANGAN										
RUANGAN		: PELAYANAN								
NO	NAMA BARANG	TAHUN PEMBUATAN/PEMBELIAN	KODE BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA BELI	KONDISI BARANG			SUMBER DANA	KETERANGAN
						BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT		
1	Meja Komputer	2011		1	1.300.000	v			DAUD	
2	Komputer Set			2			v			
3	Printer HP Laserjet P1102	2012		1	1.700.000	v			banprov	
4	LCD Monitor			1		v				
5	Kursi Kerja Chitose Hitam	2003		2	550.000	v				
6	Rak Plastik	2016		1	35.000	v				
7	Rak Besi Kecil	2016		1	55.000	v				
8	Papan Informasi (dinding)			1						
9	Kursi Brother Coklat	2018		2						
10	UPS	2019		1	1.100.000	v			BHPDRD	

## 9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa.

Informasi proses pemilihan Kepala Desa (Terdapat tahapan beserta waktu pelaksanaan)

**DI KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2019**  
**(Hari H : Minggu Kliwon, 27 Oktober 2019)**

NO	TAHAPAN / URAIAN KEGIATAN	JADWAL				KETERANGAN
		JUMLAH HARI	HARI	AWAL	AKHIR	
A. 1	TAHAPAN PERSIAPAN Pemberitahuan dari BPD kepada Kepala Desa tentang AMJ Kepala Desa	1	Hari Kalender	15-7-2019	15-7-2019	Untuk 4 Desa dengan AMJ 15-01-2020 (Desa lainnya menyesuaikan AMJ Kades)
2	Pembentukan Pokja Pilkades Kecamatan, Panitia Pilkades (Desa) dan Panwas Pilkades (Desa)	2	Hari Kerja	24-7-2019	25-7-2019	Camat, BPD dan Kades
3	Laporan Pembentukan Pokja Kecamatan, Panitia Pilkades dan Panwas Pilkades kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait (Dispermasdes)	1	Hari Kerja	26-7-2019	26-7-2019	Camat dan BPD
4	Bimbingan Teknis bagi Panitia Pilkades dan Panwas Pilkades	2	Hari Kerja	30-7-2019	31-7-2019	Panitia Kabupaten
5	Penyusunan Rencana Biaya (RAB) dan Tata Tertib Pilkades	4	Hari Kalender	1-8-2019	4-8-2019	Panitia Pilkades
6	Penetapan Tata Tertib Pilkades	1	Hari Kerja	5-8-2019	5-8-2019	Panitia Pilkades
7	Pengajuan RAB Pilkades kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait	2	Hari Kerja	5-8-2019	6-8-2019	Panitia Pilkades
8	Penelitian kelengkapan berkas persyaratan penyaluran Bantuan Keuangan Pilkades	3	Hari Kerja	7-8-2019	9-8-2019	Bupati melalui Perangkat Daerah terkait
9	Penetapan Jumlah TPS	1	Hari Kalender	9-8-2019	9-8-2019	Panitia Pilkades
10	Penyusunan dan Penetapan Daftar Pemilih untuk Pilkades :					
a.	Penyusunan daftar pemilih berdasarkan DPT Pemilu terakhir	3	Hari Kalender	10-8-2019	12-8-2019	Panitia Pilkades
b.	Pembentukan Pantarlih	1	Hari Kalender	13-8-2019	13-8-2019	Panitia Pilkades
c.	Pemuktahiran Daftar Pemilih	3	Hari Kalender	14-8-2019	16-8-2019	Panitia Pilkades dibantu Pantarlih
d.	Penyusunan DPS	3	Hari Kerja	19-8-2019	21-8-2019	Panitia Pilkades
e.	Penetapan DPS	1	Hari Kalender	22-8-2019	22-8-2019	Panitia Pilkades
f.	Pengumuman DPS	3	Hari Kalender	23-8-2019	25-8-2019	Panitia Pilkades

10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.

Belum ada berita acara hasil musyawarah BPD.

11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.

Setiap informasi disebarakan melalui WA Grup.

12. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya.


Belum ada

13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa.

Belum ada

14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa



<p style="text-align: center;">LAMPIRAN PERATURAN DESA KALISIDI NOMOR : 05 TAHUN 2021 TANGGAL : 01 Oktober 2021</p> <p style="text-align: center;"><b>ANGGARAN DASAR BUM DESA KAYAGUNA</b></p> <p style="text-align: center;">PENDAHULUAN</p> <p>Desa merupakan suatu entitas dan komunitas otonom yang memiliki kewenangan untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Pemikiran tersebut membawa konsekuensi bahwa desa harus mandiri, berdaya dan memiliki kapasitas untuk mengelola Rumah Tangga Desa sesuai kebutuhan dan potensi masyarakat desa.</p> <p>Kemandirian desa dapat diukur dari kemampuannya untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, baik dari sisi pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan, sehingga desa dituntut untuk bisa menggali potensi yang bisa menjadi sumber pendapatan asli desa.</p> <p>Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, keberadaan BUM Desa menjadi suatu hal yang strategis karena dengan adanya BUM Desa, desa bisa mendapatkan alternatif pembiayaan Rumah Tangga Desa. Disamping itu keberadaan BUM Desa juga memberikan sumbangan bagi peningkatan sumber pendapatan masyarakat yang memungkinkan masyarakat mampu melaksanakan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan secara optimal.</p> <p>Dengan status sebagai badan hukum, peran BUM Desa semakin penting sebagai konsolidator produk/jasa masyarakat, produsen berbagai kebutuhan masyarakat, inkubator usaha masyarakat, penyedia layanan publik dan berbagai fungsi lainnya. BUM Desa dapat menjadi penyumbang pendapatan asli Desa. Oleh karena itu, dimasa mendatang BUM Desa diyakini menjadi pengungkit kemandirian Desa. Maka dibentuklah BUM Desa dengan Anggaran Dasar sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB I</b> <b>NAMA, WAKTU, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN WILAYAH KERJA</b></p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaga ini bernama BADAN USAHA MILIK DESA KAYAGUNA KALISIDI.</li> <li>BUM Desa Kayaguna Kalisidi didirikan pada tanggal 31 bulan Agustus tahun 2017 Untuk jangka waktu yang tidak terbatas.</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>BUM Desa Kayaguna Kalisidi berkedudukan di Desa Kalisidi Kecamatan</li> </ol>	<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>PERATURAN KEPALA DESA KALISIDI KECAMATAN UNGARAN BARAT KABUPATEN SEMARANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOMOR 07 TAHUN 2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b> <b>ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA "KAYAGUNA"</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DESA KALISIDI,</b></p> <p>Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Kayaguna perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Kalisidi tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Kayaguna b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Kayaguna.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah</p> <p style="text-align: right;">beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN BUM DESA KAYAGUNA

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dalam rangka memberikan pedoman bagi para pelaksana / pelaku lain agar lebih transparan serta meningkatkan kinerja BUM Desa Kayaguna secara kelembagaan, beberapa hal yang diatur adalah :

#### A. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. SUMBER KEUANGAN  
Sumber keuangan yang diterima oleh BUM Desa Kayaguna dari berbagai pihak atas hasil usaha BUM Desa Kayaguna.
2. JENIS REKENING BANK
  - a). Rekening Bank BUM Desa Kayaguna di Bank .....
  - b). Rekening Kas Bank atas nama BUM Desa Kayaguna.
3. PEMEGANG SPESIMENT  
Penandatanganan Specimen Rekening Kas Bank BUM Desa Kayaguna
  - a). Direktur,
  - b). Bendahara
4. PEMEGANG/PENYIMPAN BUKU REKENING DAN KAS TUNAI
  - a). Pemegang/penyimpan Buku Rekening yaitu Bendahara
  - b). Apabila Bendahara berhalangan tugas, maka Buku Rekening Bank diserahkan terimakan kepada Direktur
5. MEKANISME PENERIMAAN DANA
  - a). Penerimaan pendapatan atas operasional usaha BUM Desa Kayaguna diterimakan kepada Bendahara
  - b). Bendahara harus segera membukukan pembayaran dari transaksi tersebut pada Buku Jurnal sesuai Jenis Rekening serta dokumen lainnya pada saat itu juga
  - c). Setelah dilakukan penghitungan, Bendahara atas Kas Tunai; maka paling lambat 1 x 24 Jam Kas Tunai harus sudah disetorkan ke Bank sesuai dengan Rekening Dananya

#### **A.4. Informasi Yang Dikecualikan**

Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

1. Password aplikasi Desa Kalisidi
2. Email Desa Kalisidi
3. Sistem Keuangan Desa Kalisidi
4. Sistem Program Desa
5. Website Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

#### **B. Layanan Informasi Publik Desa**

1. Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik:  
Belum tersedia adanya peraturan Desa Kalisidi mengenai Keterbukaan Informasi Publik
2. Alur Pelayanan Informasi Publik Desa:  
Belum terdapat alur pelayanan informasi publik Desa Kalisidi
3. Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa:  
papan pengumuman



a) meja informasi



- b) web : [desakalisidi.my.id](http://desakalisidi.my.id)
- c) media sosial
  - IG : @pemdes\_kalisidi
- d) Contact Person via Whatsapp : 089692210080

4. Permintaan informasi publik selama ini:

- Pembuatan Akta kelahiran
- Pembuatan Akta Kematian
- Pembuatan KTP
- SKTM
- Surat Permohonan Nikah

5. Informasi publik yang tersedia di Kantor Kepala Desa (misal APBDes, dll)

- APBDes
- Data pertanahan warga
- Data subsidi
- BPJS

### C. PPID Desa

1. Struktur PPID Desa

Belum terdapat struktur PPID Desa Kalisidi, jadi masyarakat saat menanyakan segala informasi langsung ke Kepala Desa dan akan diarahkan ke para staff kantor di Desa Kalisidi.

## 2. Personil PPID Desa

Belum terbentuk personal di PPID Desa Kalisidi.

**E. Identifikasi Data & Informasi  
PPID di Desa Keji  
Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang**

## **A. Jenis Informasi Publik Desa**

### **A.1. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala**

1. Profil Badan Publik Desa yang meliputi:

a. Alamat: Jl. Bimasakti Raya No.24

b. Visi-misi:

Visi :

Bersama membangun desa melalui tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, dan partisipatif menuju desa yang maju, mandiri dan berbudaya berlandaskan perilaku terpuji/

Misi :

1. misi Bidang Pemberdayaan : memberdayakan semua potensi yang ada di masyarakat yang meliputi :

- Pemberdayaan sumber daya manusia (SDM)
- Pemberdayaan sumber daya alam (SDA)
- Pemberdayaan ekonomi masyarakat
- Pemberdayaan pemuda, agama, seni budaya, dan olahraga

2. Misi Bidang Pembinaan : menciptakan kondisi masyarakat Desa Keji yang aman, tertib, guyub, dan rukun dalam kehidupan bermasyarakat, yang meliputi:

- Pembinaan pendidikan dan keagamaan
- pembinaan kelembagaan masyarakat desa
- Pembinaan kewilayahan (titik dusun)

3. Misi Bidang Pemerintah : Optimalisasi penyelenggaraan pemerintah Desa Keji, yang meliputi:

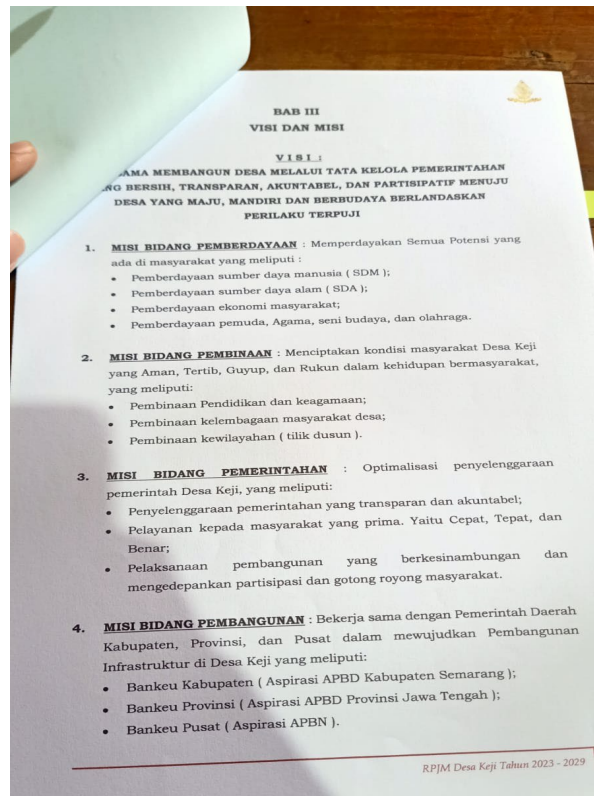
- Penyelenggaraan pemerintah yang transparan dan akuntabel
- Pelayanan kepada masyarakat yang prima. Yaitu cepat, tepat, dan benar
- Pelaksanaan pembangunan yang berkesinambungan dan mengedepankan partisipasi dan gotong royong masyarakat

4. Misi Bidang Pembangunan : Bekerja sama dengan pemerintah daerah kabupaten, provinsi, dan pusat dalam mewujudkan pembangunan infrastruktur di Desa Keji yang meliputi:

- Bankeu kabupaten (Aspirasi PBD Kabupaten Semarang)
- Bankeu provinsi (Aspirasi Provinsi Jawa Tengah)



- Bankeu pusat (Aspirasi APBN)



c. Tugas dan fungsi:

Kepala Dusun:

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan
2. Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah Dusun setempat.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dari kesadaran masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
  - d. pelaksanaan upaya - upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.

### Sekretaris Desa

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretaris Desa
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b. pelaksanaan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber - sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga kemasyarakatan desa;
  - d. pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data - data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

### Kepala Urusan Keuangan

1. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretaris desa.
2. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan mempunyai fungsi:
  - a. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi pelaksanaan urusan keuangan seperti:
    1. pengurusan administrasi keuangan;
    2. administrasi sumber -sumber pendapatan dan pengeluaran;
    3. verifikasi administrasi keuangan; dan

4. administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan unsur staf perangkat desa.

#### Kepala Seksi Kesejahteraan

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas opera.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:
    - 1, pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
    2. pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
    3. pelaksanaan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

#### Kepala Seksi Pemerintahan

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana operasional.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi:
    1. pelaksanaan manajemen tata pemerintahan;
    2. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan regulasi desa;
    3. pembinaan masalah pertanahan;
    4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
    5. pembinaan upaya perlindungan masyarakat;
    6. pengelolaan administrasi kependudukan; dan
    7. pengelolaan Profil Desa.

#### Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

1. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretaris desa.
2. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan.

3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan mempunyai fungsi:

b. Kepala urusan umum dan perencanaan memiliki fungsi

Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan perencanaan meliputi:

1. tata naskah dinas;
2. administrasi surat menyurat;
3. arsip dan ekspedisi;
4. penataan administrasi perangkat desa;
5. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
6. penyiapan rapat;
7. pengadministrasian aset;
8. inventarisasi aset;
9. perjalanan dinas;
10. pelayanan umum
11. menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa;
12. menyusun rencana kerja pemerintah desa;
13. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
14. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
15. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
16. penyusunan laporan.

d. Struktur organisasi:

- Kepala Desa : Siswanto
- Sekretaris Desa : Iin Nurul Yulianti
- Kepala Seksi Pemerintahan : Endang Purnowati
- Kepala Seksi Kesejahteraan : Juwarno
- Kepala Seksi Pelayanan :
- Kepala Urusan Umum dan Perencanaan : Zulkarnaen
- Kepala Urusan Keuangan : Dul Rohman
- Kepala Dusun keji : Rustiningsih
- Kepala Dusun Setoyo : Suko Tri Sulistyowati
- Kepala Dusun Suruhan : Anang Yudianto



e. Profil singkat pejabat

No	Nama	NIK	Jabatan	Tanggal Lahir	Status Perkawinan	Status Pegawai	Nomor SK	Pendidikan
1.	Siswanto	33221817 06770004	Kades	17-06-77	Kawin	Kades	141/02/2000 4	SMA
2.	Iin Nurul Yulianti	33221862 07920001	Skedes	22-07-92	Kawin	Sekdes	141/08/2017	Sarjana
3.	Endang Purnowati	33221864 03830003	Kepala Seksi Pemerintahan	24-03-83	Kawin	Perangkat Desa	141/02/2004	SMA
4.	Juwarno	33221821 03700005	Kepala Seksi Kesejahteraan	21-03-70	Kawin	Perangkat Desa	141/04/2009	SMA
5.	Zulkarnaen	33221821 06840002	Kepala Urusan Umum Dan Perencanaan	21-06-84	Belum Kawin	Perangkat Desa	141/09/2017	Sarjana
6.	Dul Rohman	33221821 09880001	Kepala Urusan Keuangan	21-09-88	Kawin	Perangkat Desa	141/04/2009	SMP
7.	Rustining Sih	33221854 04660001	Kepala Dusun	14-04-66	Kawin	Perangkat Desa	141/793/199 3	SMA

No	Nama	NIK	Jabatan	Tanggal Lahir	Status Perkawinan	Status Pegawai	Nomor SK	Pendidikan
			Keji					
8.	Suko Tri Sulistyowati	3322185705930002	Kepala Dusun Setoyo	17-0593	Kawin	Perangkat Desa	141/10/2017	Akademik
9.	Anang Yudianto	3322181006890004	Kepala Dusun Suruhan	01-0689	Kawin	Perangkat Desa	141/13/2019	Sarjana

2. Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi: (2023)

a. nama program/kegiatan:

1. Penyelenggaraan Pemerintah Desa

- Penyelenggaraan Belanja Siltap, tunjangan dan Operasional Desa
  1. Penyediaan Penghasilan tetap dan Tunjangan Kepala Desa
  2. Penyediaan dan Penghasilan Tetap perangkat Desa
  3. Penyediaan Jaminan sosial Bagi Kepala desa dan Perangkat desa
  4. Penyediaan Operasional Pemerintah desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut. listrik/telpon, dll)
  5. Penyediaan Tunjangan BPD
  6. Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat) ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
  7. Penyediaan insentif /operasional RT/RW
  8. Penyediaan Operasional Pemerintah Desa
- Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintah Pusat
  1. Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
  2. Pemeliharaan gedung/prasarana kantor desa
- Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, statistik dan kearsipan
  1. Penyusunan/Pendataan/pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan potensi desa)
  2. Pengelolaan administrasi/inventarisasi/penilaian aset desa

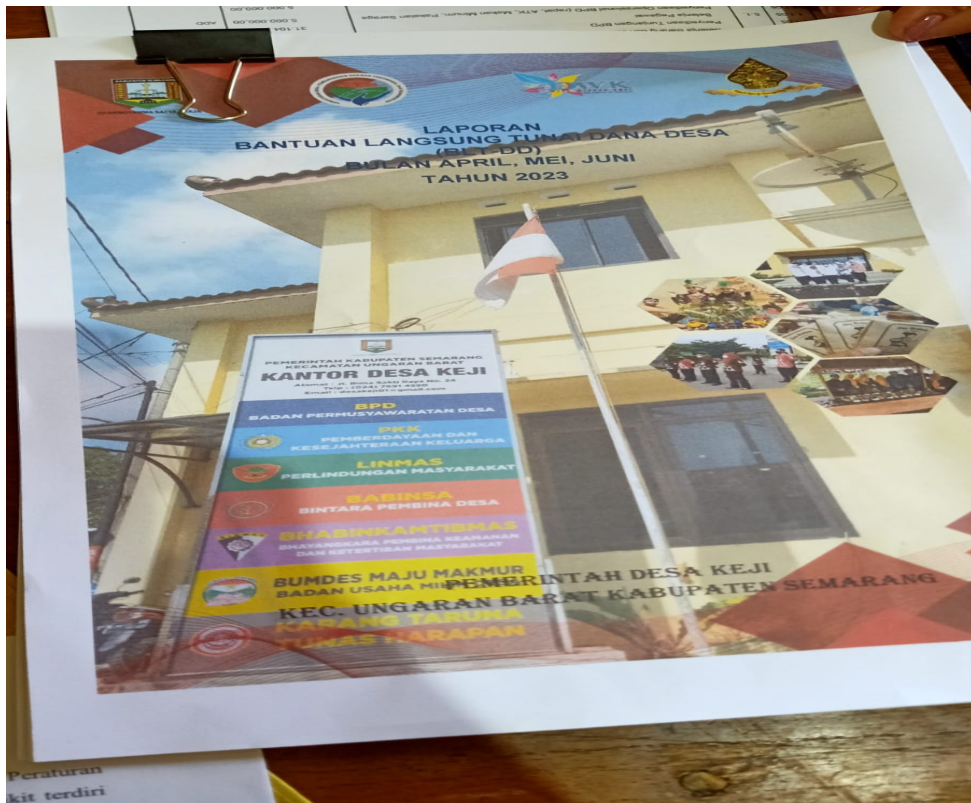


- Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan
    1. Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
    2. Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa Pembangunan/ Keuangan)
    3. Penyusunan Kebijakan Desa (Pardes/Perkades, dll - diluar dokumen rencana
  - Sub Bidang Pertahanan
    1. Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
    2. Penentuan/Penegasan Batas/ patok tanah kas desa
2. Pembangunan Desa
- Sub Bidang Pendidikan
    1. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TPQ/Madrasah non formal milik desa\*\* (bantuan honor pengajar, pakaian seragam, operasional, dst)
    2. Dukungan penyelenggara PAUD (APE, sarana PAUD, dst)
    3. Penyuluhan dan pelatihan pendidikan bagi masyarakat
    4. Pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah non formal milik desa
  - Sub bidang Kesehatan
    1. Pengasuhan bersama atau bina keluarga balita (BKB)
    2. Pengadaan peralatan polindes
    3. Penyelenggaraan posyandu (makanan tambahan, kelas ibu hamil, kelas lansia, insentif kader posyandu)
    4. Penyuluhan dan pelatihan bidang kesehatan (untuk masyarakat, tenaga kesehatan, kader kesehatan, dll)
    5. Penyelenggaraan desa siaga kesehatan
  - Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
    1. Pemeliharaan prasarana jalan desa (gorong-gorong/ selokan/ parit)
    2. Pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ pengerasan jalan lingkungan

- 3. Pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ pengerasan jalan usaha tani
- Sub Bidang Kawasan Pemukiman
  - 1. Dukungan pelaksanaan program pembangunan/ rehab rumah tidak layak huni (RLTH) GALKIN (pemetasan, validasi, dll)
  - 2. Pemeliharaan sumber air bersih milik desa (mata air/ tandon penampungan air hujan/ sumur bor. dll)
- Sub Bidang Pariwisata
  - 1. Pengembangan sarana dan prasarana pariwisata milik desa
- 3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
  - Sub Bidang Ketentraman. Ketertiban Umum dan perlindungan
    - 1. Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban oleh pemdes
  - Sub Bidang Kebudayaan dan keagamaan
    - 1. Pembinaan grup kesenian dan kebudayaan tingkat desa
  - Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
    - 1. Pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik desa
    - 2. Pembinaan Karang Taruna/ klub kepemudaan/ klub olahraga
  - Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
    - 1. Pembinaan PKK
    - 2. Pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan
- 4. Pemberdayaan Masyarakat
  - Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
    - 1. Pemeliharaan saluran irigasi tersier/ sederhana
  - Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
    - 1. Peningkatan kapasitas perangkat desa
  - Sub Bidang Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
  - Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
- 5. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa
  - Sub Bidang Penanggulangan Bencana
    - 1. Kegiatan penanggulangan bencana
    - 2. Penanggulangan bencana

- Sub Bidang Keadaan Mendesak
  1. Keadaan darurat covid 19
  2. Keadaan darurat
  3. Keadaan mendesak
- b. jadwal waktu pelaksanaan: (tidak diberitahu)
- c. penanggung jawab sumber:
  1. Bidang Pemerintahan : Endang Purnowati
  2. Bidang Pembangunan : Juwarno
  3. Bidang Pembinaan : In Nurul Yulianti
  4. Bidang pemberdayaan : Zulkarnaen
- d. besaran anggaran: (bersifat privasi)
- 3. Matriks Program masuk Desa yang meliputi **program serta data penerima bantuan** program dari: (2022 dan 2023)
  - a. Pemerintah Pusat:

Laporan Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD) April, Mei, Juni, 2023



- b. Daerah Provinsi: (Tidak ada)
- c. Daerah Kabupaten/Kota: (Tidak ada)
- d. pihak ke 3 (tiga): (Tidak ada)

4. Dokumen-dokumen:

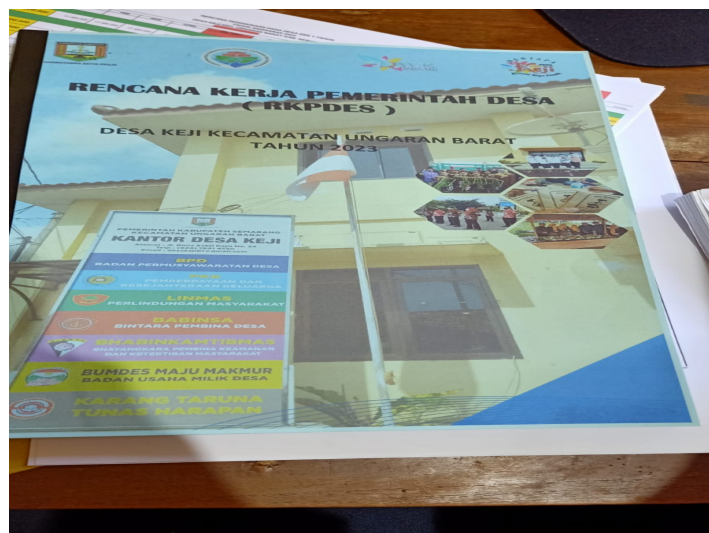
a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa: *judul dan tahun*

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) Tahun 2023-2029



b. Rencana Kerja Pemerintah Desa: *judul dan tahun-2023*

Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) Desa Keji Kecamatan Ungaran Barat Tahun 2023

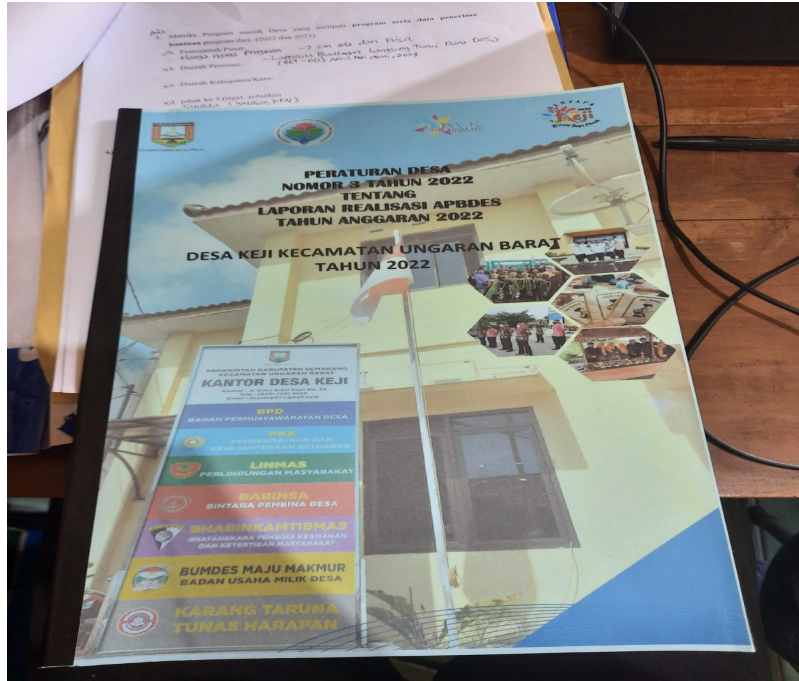


c. Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah: (Terdapat di dalam RKPDDes)

d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa: (Tidak diizinkan untuk melihat karena dianggap privasi)

5. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan: *judul dan tahun-2023*

“Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Laporan Realisasi Apbdes Tahun Anggaran 2022”



6. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:

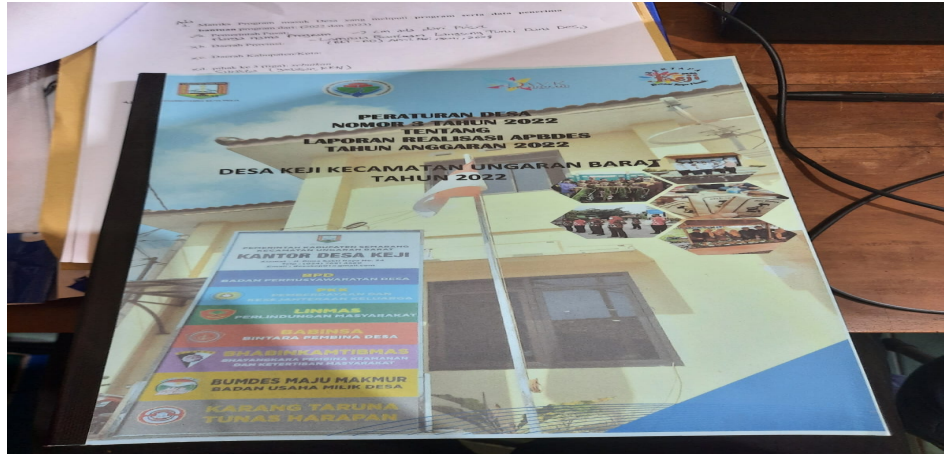
- laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran: *judul dan tahun*
- laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan: *judul dan tahun*

7. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:

- laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa,
- laporan realisasi kegiatan,

LAPORAN REALISASI APBDES TAHUN ANGGARAN 2022





- c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana, (Tidak dicetak)
- d. sisa anggaran, dan (tidak diberikan oleh sekdesnya)
- e. alamat pengaduan.

Kantor Desa Keji Jl. Bimasakti Raya No.24

8. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa ([https://jdih.semarangkab.go.id/site/produk\\_hukum/869/plh\\_keji](https://jdih.semarangkab.go.id/site/produk_hukum/869/plh_keji))
9. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa. (Sekdes Desa Keji menjelaskan bahwa Desa Keji menggunakan poster, baliho, papan informasi untuk memberikan informasi publik kepada masyarakat)

## **A.2. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Serta Merta**

1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa, Kekeringan: -
2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan,
3. Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror,
4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular,
5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau
6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

### A.3. Informasi Publik Desa Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi:
  - a. ringkasan isi informasi:
  - b. pejabat/unit yang menguasai informasi: (Bagian Kesra, Juarno)
  - c. penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi: Pelaksana Kegiatan, Sekdes, Kades
  - d. waktu dan tempat pembuatan informasi: Setiap terlaksananya proyek
  - e. format informasi yang tersedia: Poster, baliho, papan informasi
  - f. jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip: RKPDes (tahunan), RPJMDes (6 tahun), APBDes (tahunan)
  
2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas: (kami diarahkan untuk melihat peraturan desa di web [https://jdih.semarangkab.go.id/site/produk\\_hukum/869/plh\\_keji](https://jdih.semarangkab.go.id/site/produk_hukum/869/plh_keji) )
  - a. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut:
  - b. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak:
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut:
  - d. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut:
  - e. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut:
  - f. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan:
  - g. BUM Des dan UMKM: jumlah, nama dan akun medsos  
BUMDes : Maju Makmur
  
3. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan.
  - APBDes disediakan di tiap dusun
  
4. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa.



REKAP HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA SIPK KESEKUTUAN  
DATA KIRYAGAWAN PERANAKAT DESA KEL  
PUSK. UNGGARAN BAKAT DAN SEMARANG

No	Nomor Kepteraan BPJS Kesehatan	Nomor Rekening	Nama	NK	Jabatan	Tanggal Lahir	Status Perkawinan (Kawin=1, Kawin=2, Gagal=3)	Status Pegawai (Kader=1, Siskes=2, Perangkat Desa Lainnya=3)	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pelaksanaan
<b>DESA KEL</b>											
1	2023-1794-0		Shara	33221820290001	Kelemb	12-05-93	2	1			14/10/2020
2	3-073-08733-2		Sh. Nurul Tuhyana	33221820290003	Kelemb	22-07-92	2	2			14/10/2017
3	3-073-08733-0		Shawanto	33221820290004	Kasi Penanaman	17-06-77	2	3			14/10/2004
4	3-073-30642-0		Awanto	33221820290005	Kasi Kerc	21-05-70	2	3			14/10/2009
5	4-022-30491-1		Endang Purwaningsih	33221820290006	Kasi Pelayanan	24-03-83	2	3			14/10/2004
6	3-073-08733-6		Duf Rohman	33221820290007	Kasi Keuangan	25-09-88	2	3			14/10/2009
7	3-073-08733-1		Reza Mingsih	33221820290008	Kasi Umkm dan Perencanaan	14-04-86	2	3			14/10/2011
8	3-073-08730-8		Zulkarnain	33221820290009	Kasi Keri	21-06-84	1	3			14/10/2017
9	3-073-30648-4		Angah Yulianto	33221820290010	Kasi Keri	02-06-89	2	3			14/10/2011
10	3-073-08732-5		Saba Tri Subandiyanto	33221820290011	Kasi Setyo	17-05-93	2	3			14/10/2017
11	3-073-30643-8		Andyan Sephyanto	33221820290012	Def Teknis	02-09-89	2	3			14/10/2017
12	3-073-30643-4		Nayrah Primika Putri	33221820290013	Def Teknis	24-12-93	1	3			14/10/2017

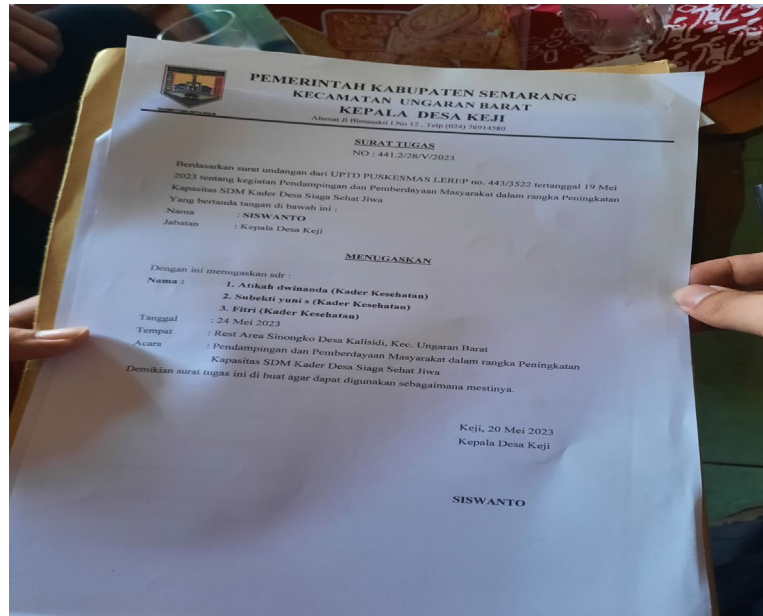
5. Profil Desa.

“PROFIL DESA/KELUARAHAN”

IDENTITAS		STATUS DESA / KEL	KODE POS
1. NAMA DESA / KELUARAHAN	KEL		50551
2. NAMA DESA / KELUARAHAN	J. SIPASAKTI RAYA No 24		
3. TELEPON / FAX	KODE AREA 014	TELEP. 7634580	FAX -
4. KECAMATAN	UPAGAHAN BARAY		
5. KABUPATEN / KOTA	SEMARANG		
6. PROPINSI	JAWA TENGAH		
DATA UMUM			
1. BATAS WILAYAH DESA / KEL	SEBELAH UTARA : ELUJ SEBELAH TIMUR : D'BA LERE	SEBELAH SELATAN : DESA KALIGIDI SEBELAH BAKAT : DESA KALIGIDI	
2. KONDISI GEOGRAFI	W'CIPL SUHU UDARA : MAX MIN :	MMTH BERBUKIT SAMPAI BERGUNUNG - %	
A. KETTINGAN DAN SUHU UDARA	BANYAKNYA HARI BANYAKNYA SETIAP TAHUN :		
B. CURAH HUJAN	BANYAKNYA BERBUNYAK %	BERBUNYAK SAMPAI BERBUNYAK	
3. TOPOGRAFI BENTUK WILAYAH	KECAMATAN x km KAB / ROTA x km	PROGRESI km	
4. JARAK PUSAT PEMERINTAHAN DESA / KEL	TANAH SAKSI Ha TANAH KERING Ha	TANAH TANDUS Ha	
5. LUAS DAERAH / WILAYAH PERUNTUKAN LAHAN	TANAH BASAH Ha TANAH HUTAN Ha	TANAH PERKERUNGAN Ha	
6. KELEMBAGAAN DESA / KELUARAHAN	TANAH KEPERLUAN FASILITAS UMUM Ha	FASILITAS SOSIAL Ha	
	LSM BPD 2 BPK - PRK 1	SW 3 RT 18	
KEADAAN PENDUDUK DAN MATA PENCAHARIAN			
1. JUMLAH DAN KEADAAN PENDUDUK	JUMLAH # # # KK	ARAB - Jiwa	INDIA - Jiwa PEREMPUAN 11 # # Jiwa
2. MARGA NEGARA ASING	CINA - Jiwa	LAKI-LAKI 1307 Jiwa	BELANDA - Jiwa
3. SARANA PEREKONOMIAN	TEMOR 1 - Jiwa	SINGAPURA - Jiwa	JEPANG - Jiwa LAIN-LAIN 9 Jiwa
4. SARANA PENDIDIKAN	KOPRIKAS SIPAN PINJAM - Buah	KUD - Buah	PASAR - Buah
5. SARANA JALAN / JEMBATAN	KOKOKOSWARUNG 10 Buah	PERUSAHAAN - Buah	HOME INDUSTRI 5 Buah
6. SARANA TRANSPORTASI DARAT	TERMINAL LANGGUTAN UMUM	PELABURHAN	BANDARA Buah
7. SARANA TRANSPORTASI AIR / UDARA	TR 3 Buah	SDMI 1 Buah	SMP/MTS 1 Buah
8. PRASARANA / SARANA PENGANGKUTAN DAN SARANA KOMUNIKASI	PERDURIAN TINGGI Buah	SMK Buah	SLE Buah
9. MATA PENCAHARIAN PENDUDUK / PEKERJAAN	JALAN KLS I Km	KLS II Km	SKK SWASTA Buah
10. SARANA PENGASAHAN	JEMBATAN BETON Bh	JEMBATAN BESI Bh	JEMBATAN KAYU/BAMBU Bh
11. SARANA SOSIAL / BUDAYA	KENDARAAN UMUM RODA 4 Km	KERETA API Km	MOTOR RODA DUA/CIKLET Km
A. TEMPAT IBADAH	KAPAL LAUT mil	MOTOR AIR mil	PERAHUSAMPAN mil
B. PERUMAHAN PENDUDUK	LALU LINTAS DARAT %	LALU LINTAS MELALUI AIR/SUNGAI %	MELALUI UDARA mil
C. PARWISATAN / TEMPAT REKREASI	TELUP UMUM Bh	TELUP PRIBADI 10 Bh	WARTEL bh
	TANI 3 %	BURUH TANI %	BURUH PENGUNJUTKANG 1 %
	ABRI 4 %	POLRI 11 %	PENGUSAHA %
	DAM Bh	SUNGAI Bh	KINCIR ANGIN - Bh
	MASJID 5 Bh	MUSHOLLA 11 Bh	GEREJA 2 Bh
	QID PERMANEN Bh	SEMI PERMANEN 3 Bh	KUILIPURE - Bh
	RUMAH PANGGUNG - Bh	DINDING PAPAN/KAYU 15 Bh	DINDING BAMBUI Bh
	PANTAI Bh	PEGUNUNGAN Bh	HUTAN LINDUNG - Bh
	DANAU Bh	GUA Bh	PEMANDIAN UMUM Bh
	TAMAN REKREASI Bh		BUDI DAYA/PURBAKALA/RELIGI Bh

6. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.

7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.



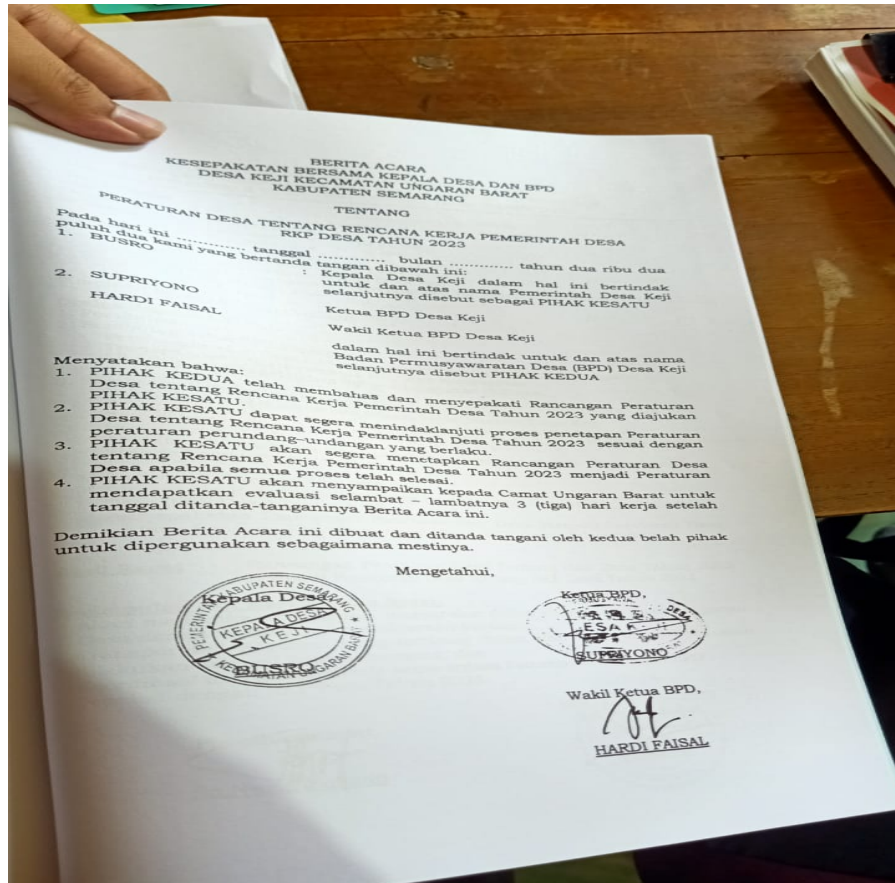
8. Data perbendaharaan atau inventaris. (data dikelola melalui aplikasi sipades)
9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa.

Laporan Pertanggungjawaban Pilkades Serentak PAD Tahun 2022



10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.

Berita Acara Kesepakatan Bersama Kepala Desa & BPD Desa keji Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang



11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.

(Tidak terdapat PPID di Desa Keji, masyarakat Desa Keji mendapatkan informasi melalui baliho, poster, rapat RT, musyawarah dusun, musyawarah desa)

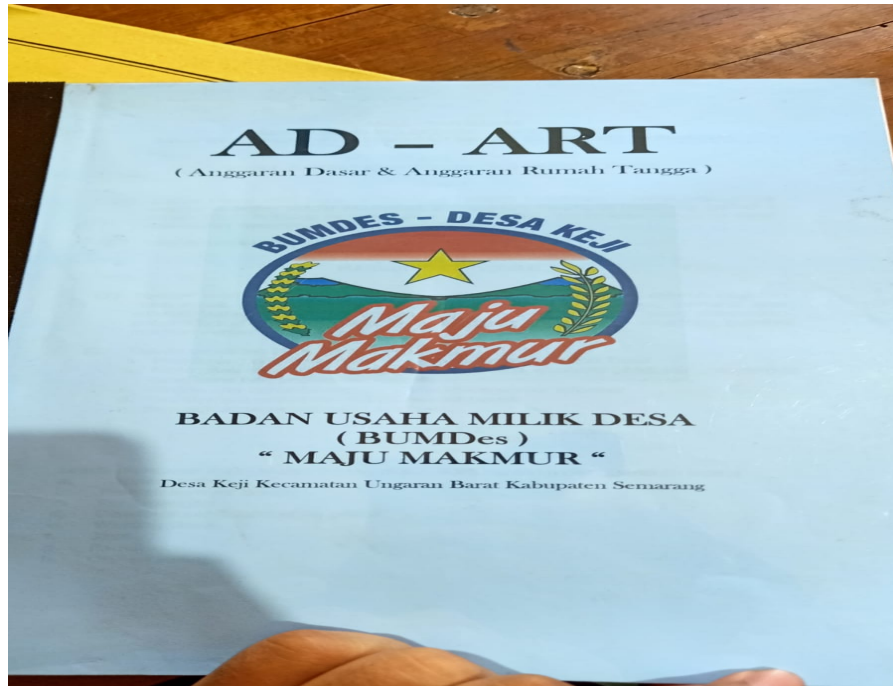
12. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya.

13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa.

(Belum ada dikarenakan BUMDes masih baru)

14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa, dan

AD-ART BADAN UDAHA MILIK DESA (BUMDes) “MAJU MAKMUR”



15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

(Hanya diberikan AD-ART saja)

#### **A.4. Informasi Yang Dikecualikan**

Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

1. Jadwal waktu pelaksanaan program kerja
2. Segala sesuatu informasi yang berkaitan dengan anggaran

## **B. Layanan Informasi Publik Desa**

1. Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik: Belum ada
2. Alur Pelayanan Informasi Publik Desa: Belum ada
3. Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa:
  - a) papan pengumuman (kalau ada di foto)
  - b) meja informasi (kalau ada di foto)
  - c) web
  - d) media sosial  
Facebook: DesaKeji  
Instagram; @desakeji
  - e) dll
4. Permintaan informasi publik selama ini: Belum ada
5. Informasi publik yang tersedia di Kantor Kepala Desa (misal APBDes, dll)

## **C. PPID Desa**

1. Struktur PPID Desa (Tidak ada)
2. Personil PPID Desa (Tidak ada)

**F. Identifikasi Data & Informasi  
PPID di Desa Lerep  
Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang**

## **A. Jenis Informasi Publik Desa**

### **A.1. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala**

1. Profil Badan Publik Desa yang meliputi:

a. Alamat: Jalan Kalimasada Raya

b. Visi-misi:

- Visi :

Dengan semangat kegotongroyongan mewujudkan masyarakat desa Lerep yang bertaqwa, aman, tentram, sejahtera, bermartabat dan guyub rukun santosa.

- Misi :

**MISI KESATU** : Peningkatan tata kelola pemerintahan desa menuju pelayanan prima / smart service, transparansi anggaran serta melayani dengan sepenuh hati;

- Melanjutkan pelayanan administrasi secara cepat dan akurat dengan sistem aplikasi SMARD, Data Base Kependudukan yang akurat sistem online berbasis Teknologi Informasi, bagi warga masyarakat yang memiliki tingkat kesibukan tinggi bisa mengurus administrasi surat menyurat dengan sistem pesan by WhatsApp setelah mendapat persetujuan dari RT dan / RW setempat, serta akan membuat aplikasi smart service guna memudahkan pelayanan administrasi masyarakat;
- Transparansi pengelolaan anggaran sistem e-budgeting yang bisa diakses oleh seluruh warga desa yang sudah terbiasa menggunakan android / gadget, sedangkan yang belum menguasai android / gadget bisa melihat di papan pengumuman / MMT yang ada di Balai Desa dan Kepala Dusun masing-masing maupun lembaran foto copy yang dibagikan kepada Ketua RT/RW masing-masing;
- Mendisiplinkan kinerja aparatur pemerintah desa untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat;

**MISI KEDUA** : Pemantapan kehidupan beragama menuju masyarakat desa Lerep yang semakin bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing;

- Melanjutkan program bantuan pembangunan tempat ibadah dan tempat-tempat penyelenggaraan pendidikan keagamaan;
- Penyelenggaraan kegiatan pengajian tingkat desa rutin setiap tahun;
- Memantapkan kegiatan silaturahmi ulama umaro selapanan anjungsana setiap dusun.



- Membantu memfasilitasi ormas-ormas keagamaan dalam penyelenggaraan kegiatannya;

**MISI KETIGA** : Pemantapan Slogan Guyub Rukun dalam membina persatuan dan kesatuan masyarakat desa;

- Melibatkan perwakilan seluruh warga dusun se desa Lerep dalam penyelenggaraan event event tingkat desa;
- Melanjutkan program santunan yatim piatu dan dhuafa hasil kepedulian segenap masyarakat desa Lerep yang dikelola melalui UPZIS;
- Melanjutkan program santunan kematian bagi warga yang meninggal dunia dengan harapan sebagai rangsangan mengurus surat kematian guna memelihara data kependudukan di desa Lerep
- Melanjutkan program koin peduli warga PKK Desa Lerep untuk pugar rumah warga tidak mampu, bantuan modal warga pkk kurang mampu dll;

**MISI KEEMPAT** : Optimalisasi pendayagunaan potensi ekonomi untuk kesejahteraan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan pengelolaan Desa Wisata;

Keuntungan dari Hasil Usaha BUMDes diprioritaskan untuk membayar premi jaminan kesehatan, jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja agar setiap warga desa Lerep tidak akan jatuh miskin dikarenakan terlalu banyak membiayai pengobatan karena sakit maupun kecelakaan kerja dan apabila dalam usia produktif meninggal dunia maka keluarga yang ditinggalkan dipastikan bisa menghidupi keluarga dan anak anak yang ditinggalkan bisa melanjutkan sekolah sesuai dengan cita-citanya;

Prioritas penggunaan keuntungan berikutnya adalah untuk Biaya Operasional RT/RW / Karang Taruna / PKK dan Lembaga desa lainnya agar bisa melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing, selanjutnya juga bisa membiayai kegiatan TPQ, tempat peribadatan, beasiswa warga kurang mampu dan lain-lain sesuai kesepakatan hasil rembung desa. Adapun potensi-potensi yang ada di desa Lerep yang sangat memungkinkan untuk dikembangkan :

1. Penduduk Desa Lerep lebih dari 13.000 jiwa merupakan potensi pasar kebutuhan sembako dan kebutuhan hidup sehari-hari, maka layak dikembangkan **Gerakan Berbelanja di Warung Tetangga**, maka BUMDes mendirikan Toko Gotong Royong sebagai Toko Grosir yang menjadi tempat kulakan para bakul-bakul /

pemilik warung sedesa Lerep. Saham Togoro dimiliki oleh Pemerintah Desa Lerep, Lembaga RT dan RW se desa Lerep, serta Lembaga Desa lainnya sehingga keuntungan / sisa hasil usaha bisa dibagi kepada lembaga RT/RW dan Lembaga Desa lainnya sebagai Biaya Operasional Lembaga maupun untuk pembangunan di lingkup RT masing-masing. Maka para Ketua RT/RW dan pengurus lembaga Desa Lainnya termasuk PKK dan Karang Taruna wajib mensosialisasikan Gerakan Berbelanja di Warung Tetangga maka secara otomatis omzet penjualan bertambah dan keuntungan bertambah, bagi hasil keuntungan / sisa hasil usaha yang diterima oleh semua lembaga juga bertambah, Toko Gotong Royong dari, oleh dan untuk masyarakat Desa Lerep;

2. Curug Indrokilo yang berada di dusun Indrokilo merupakan anugerah alam berupa air terjun yang indah dengan lingkungan perbukitan dan perdu tanaman hutan rakyat merupakan daya tarik yang cocok dikembangkan untuk Obyek Wisata yang dimiliki Desa Lerep , butuh investasi untuk pembangunan jalan, km/wc, gazebo, gardu pandang dan sarana pendukung lainnya;
3. Kawasan kandang sapi Indrokilo bisa dikembangkan untuk wisata edukasi pemerahan susu, olahan susu, proses biogas dan cowboy outbound
4. Embung Sebligo Lerep, dikembangkan untuk wisata pemancingan, kolam keceh, panggung kesenian, gedung olahraga, pusat kuliner, pusat oleh oleh, taman kelinci, track outbond, wisata petik durian, alpukat dll
5. Bank Sampah dan TPS 3R dusun Soka dikembangkan untuk wisata edukasi program kampung iklim, training pengelolaan Bank Sampah, Industri olahan limbah, pembuatan kompos / pupuk organic, taman sayur, pusat pembibitan tanaman buah dan bunga;
6. Dusun Tegalrejo berpotensi banyak seniman baik seni music maupun seni rupa, guna mendukung Desa Wisata bisa dikembangkan menjadi sentra produksi kerajinan tangan / handycraft, para seniman musik bisa berperan mengisi / menghibur para wisatawan, kemudian juga lingkungan dusun Tegalrejo yang masih asri penuh pepohonan rindang bisa dikembangkan gerakan pemanfaatan pekarangan sehingga bisa dijadikan wisata edukasi Hatinya PKK dengan adanya Warung Hidup, Apotik Hidup, Lumbung Hidup dan Tabungan Hidup
7. Dusun Lorog banyak lahan bekas tambang bisa dimanfaatkan untuk budidaya alpukat unggul di samping nilai ekonomi / nilai jual yang tinggi juga bisa dipaketkan ke dalam paket desa Wisata edukasi pembiakan alpukat, edukasi

memanen alpukat serta edukasi olahan alpukat berupa es krim, jus, aneka makanan rasa alpukat;

8. Dusun Karangbolo sebagai pusat oleh-oleh menjadi tujuan wisata one day tour juga wisata edukasi wirausaha, di dusun Karangbolo terdapat lahan tanah kas desa (bengkok Kepala Dusun) yang memiliki aliran air abadi
9. Dusun Kretek mempunyai tanah kas desa yang berpotensi sebagai Kolam Renang berstandar Nasional
10. Dusun Mapagan, sentra oleh-oleh juga ada potensi tanah kas desa yang tidak pernah kering di apit kali plilit dan irigasi si mendut berpotensi bisa dikembangkan menjadi kolam pemancingan dan rumah makan
  - Dari berbagai potensi tersebut akan dimusyawarahkan / rembug desa juga dibentuk team analisa usaha, potensi manakah yang akan didahulukan untuk dikembangkan
  - Sistem investasi perusahaan desa 51 % milik pemerintah desa, 49 % milik warga desa Lerep

**MISI KELIMA** : Optimalisasi pembangunan partisipatif berbasis masyarakat bidang infrastruktur, ekonomi, kesehatan, pendidikan, keagamaan, sarana olahraga dan bidang sosial budaya;

1. Infrastruktur : pembangunan jalan, saluran irigasi, perluasan jaringan listrik, sarana dan prasarana air bersih;
2. Bidang Ekonomi : pembinaan UMKM, pertanian, peternakan, budidaya ikan tawar, pelatihan wira usaha, pugar warung, fasilitasi permodalan usaha;
3. Bidang kesehatan : Sanitasi masyarakat berupa drainase, Jambanisasi, IPAL Komunal, posyandu, Posbindu, Kelas ibu hamil, Jumantik, Pengelolaan sampah, Sosialisasi Kesehatan;
4. Bidang pendidikan : Bantuan operasional Pos PAUD /TK, Pembangunan Gedung PAUD / TK
5. Bidang Keagamaan : Bantuan pembangunan tempat Ibadah, TPQ, RA, Madin,
6. Bidang Sarana Olahraga : Pembangunan lapangan voli di setiap RW, perbaikan lapangan sepak bola, pembangunan kolam renang dan sarana olah raga lainnya yang berpotensi , pembinaan kelompok olahraga, fasilitasi turnamen serta bantuan peralatan olah raga;

7. Bidang Sosial budaya : Pembinaan Kesenian, pelestarian adat kadeso, sadranan, muludan dll

**MISI KEENAM** : Pemantapan upaya mewujudkan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

1. Pembangunan pos kamling tiap RT;
2. Sosialisasi Kadarkum;
3. Gerakan Sadar Hukum;
4. Pelatihan Linmas;
5. Fasilitasi ormas yang membantu kamtibmas seperti Ansor , Banser dll

**MISI KETUJUH** : Optimalisasi upaya pelestarian lingkungan hidup untuk kehidupan yang aman dan nyaman;

1. Pengembangan Kampung Proklim;
2. Gerakan pemanfaatan pekarangan
3. Pengembangan TPS 3R
4. Pengembangan Ekowisata Proklim
5. Demplot bibit tanaman obat dan tanaman tegakan
6. Gerakan penanaman hutan
7. Pengoptimalan sistem Embung
8. Sumur resapan, biopori, guludan dll

**MISI KEDELAPAN** : Pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan sosial masyarakat kelompok rentan, warga miskin, lansia, yatim/piatu, difabel dan wanita hamil;

1. Pelatihan wirausaha;
2. Pemberian bantuan modal usaha;
3. Pemberian bantuan pugar rumah tidak layak huni;
4. Pemberian bantuan peralatan kelompok difabel
5. Pemantauan ibu hamil tertib pemeriksaan, senam ibu hamil, dan kelas ibu hamil

6. Pemberian santunan yatim / piatu
7. Pemberian santunan kematian

**MISI KESEMBILAN** : Peningkatan kewaspadaan dini masyarakat desa yang tangguh dan tanggap bencana.

1. Pembinaan Kelompok Siaga Bencana;
2. Pencanaan dan Pengelolaan Desa Tangguh Bencana
3. Pencadangan Biaya Tanggap Bencana
4. Pemasangan rambu rambu siaga bencana;
5. Pengembangan Gotong Royong dan Solidaritas warga dalam menangani bencana;

c. Tugas dan fungsi:

# TUPOKSI

## KEPALA DESA

- TUGAS** : Menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa
- FUNGSI** :
- Penyelenggaraan pemerintahan desa, seperti tata pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketertarikan dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah;
  - Pelaksanaan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
  - Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
  - Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
  - Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

## SEKRETARIS DESA

- TUGAS** : Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- FUNGSI** :
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
  - Pelaksanaan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
  - Pelaksanaan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga kemasyarakatan desa;
  - Pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

## KEPALA URUSAN

- TUGAS** : Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
- FUNGSI** :
- Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi pelaksanaan urusan keuangan seperti:
    - pengurusan administrasi keuangan;
    - pengurusan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
    - verifikasi administrasi keuangan; dan
    - administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan unsur staf perangkat desa;
  - Kepala Urusan Umum dan Perencanaan memiliki fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan perencanaan meliputi:
    - tata naskah dinas;
    - administrasi surat menyurat;
    - arsip dan ekspedisi;
    - penataan administrasi perangkat desa;
    - penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
    - penyiapan rapat;
    - pengadministrasian aset;
    - inventarisasi aset;
    - perjalanan dinas;
    - pelayanan umum;
    - menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa;
    - menyusun rencana kerja pemerintah desa;
    - menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
    - meninventarisir data-data dalam rangka pembangunan;

## KEPALA SEKSI

- TUGAS** : Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- FUNGSI** :
- Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
    - pelaksanaan manajemen tata pemerintahan;
    - pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan regulasi desa;
    - pembinaan masalah pertanahan;
    - pembinaan ketertarikan dan ketertiban;
    - pembinaan upaya perlindungan masyarakat;
    - pengelolaan administrasi kependudukan; dan
    - pengelolaan Profil Desa.
  - Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
    - pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
    - pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
    - pelaksanaan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;
  - Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi:
    - pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
    - peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
    - pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
    - pelayanan keagamaan; dan
    - pelayanan administrasi ketenagakerjaan.

## KEPALA DUSUN

- TUGAS** : Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah dusun setempat.
- FUNGSI** :
- pembinaan ketertarikan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
  - pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
  - pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam meningkatkan kemandirian lingkungannya; dan
  - pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

**KELUAR**







e. Profil singkat pejabat

- Jenis kelamin : Laki-laki
- Nama : Sumariadi
- Tempat : Ungaran, 23 April 1973
- Alamat rumah : Jalan Kalimasada Raya No. 33, RT 08 RW 02, Desa Lerep
- No. Kontak : 085643545218
- Agama : Islam
- Lama menjabat : 16 tahun, 3 periode (semenjak 2007)
- Pendidikan : S1 di Undaris

2. Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi: (2023)

a. nama program/kegiatan 1

- Merdeka sinyal (pengembangan internet di Desa Lerep untuk mensupply internet hingga ke seluruh masyarakat desa.)

b. jadwal waktu pelaksanaan:

- Dimulai sejak tahun 2022 hingga saat ini

a. nama program/kegiatan 2:

- Desa Cerdas (mengoptimalkan penggunaan internet untuk meningkatkan pelayanan informasi publik secara digital)

b. jadwal waktu pelaksanaan:

- Mulai Agustus 2023

a. nama program/kegiatan 3 (telah terlaksana):

- Pengaspalan Jalan Srikandi Raya, Dusun Soka, Desa Lerep, Kec. Ungaran Barat Kab. Semarang



- b. jadwal waktu pelaksanaan:
- 15 Maret 2022-15 Mei 2022

- c. penanggung jawab sumber:

Kedua program tersebut dibawah tanggung jawab BUMDes.

- d. besaran anggaran :

Program 1 : Rp 200.000.000

Program 2 : belum terlaksana baru wacana

Program 3 : Rp 150.000.000 (telah terlaksana)

3. Matriks Program masuk Desa yang meliputi program serta data penerima bantuan program dari: (2022 dan 2023)

- a. Pemerintah Pusat:

- Kominfo (memberi pelatihan maupun pendampingan mengenai pembuatan website)

- b. Daerah Provinsi:

- Tidak ada jika terkait informasi publik, program dari provinsi lebih ke masalah infrastruktur.

- c. Daerah Kabupaten/Kota:

- Tidak ada jika terkait informasi publik, program dari Kabupaten/Kota lebih ke masalah infrastruktur.

- d. pihak ke 3 (tiga):
- Pertamina (budidaya durian musang king)
  - PLN (terkait sarana dan prasarana utilitas)
  - Universitas Ngudi Waluyo, Jurusan Tata Boga dan Nutrisi (terkait penyuluhan “Makanan Sehat”)
  - KKN :
    - Unika
    - Undip
    - Unnes
    - Hampir semua Univ di Kota Semarang
4. Dokumen-dokumen:
- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa: *judul dan tahun* : **Tidak ada**
  - b. Rencana Kerja Pemerintah Desa: *judul dan tahun* : **Tidak ada**
  - c. Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah: *judul dan tahun* : **Tidak ada**
  - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa: *judul dan tahun* : **Tidak ada**
5. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan: *judul dan tahun* : **Tidak ada**
6. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
- a. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran: *judul dan tahun 2022* : **Tidak ada**
  - b. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan: *judul dan tahun 2023* : **Tidak ada**
7. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
- a. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa,

- APBDesa Lerep 2022

**REALISASI APBDesa LEREP TAHUN 2022**

REALISASI PENDAPATAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG
<b>PENDAPATAN DESA</b>	<b>189.050.000</b>	<b>190.105.000</b>	<b>-</b>
<b>PENDAPATAN ASLI DESA</b>	<b>1.339.108.000</b>	<b>1.339.108.000</b>	<b>-</b>
Dana Desa (DD)	149.038.000	149.038.000	-
Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	550.874.000	547.048.000	3.826.000
Alokasi Dana Desa	289.000.000	289.000.000	-
Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	192.450.000	192.450.000	-
Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten	1.500.000	721.151	778.849
Pendapatan Lain-Lain	2.711.020.000	2.707.470.151	3.549.849
<b>TOTAL</b>			
REALISASI BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG
<b>BIDANG</b>	<b>964.926.991</b>	<b>955.147.427</b>	<b>-</b>
<b>BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>790.209.050</b>	<b>779.135.400</b>	<b>-</b>
<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>	<b>41.800.000</b>	<b>41.768.000</b>	<b>-</b>
<b>PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>	<b>320.900.000</b>	<b>320.384.500</b>	<b>-</b>
<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	<b>653.700.000</b>	<b>642.124.625</b>	<b>-</b>
<b>PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK</b>	<b>2.761.636.031</b>	<b>2.760.559.952</b>	<b>19.426.230</b>
<b>TOTAL</b>			

SUPLUS / (DEVISIT)	
(50.516.031)	
<b>PEMBIAYAAN</b>	<b>50.516.031</b>
Penerimaan Pembiayaan	70.516.031
Pengeluaran Pembiayaan	20.000.000

FB GROUP: WARGA DESA LEREP  
 @desasatatalerep @sumaryadi\_lerep  
 KADES : 0855-0548218  
 SEKDES : 0997-1336635  
 desasatatalerep@yahoo.com  
 maridi\_hadi\_lerep@gmail.com  
 Telpun Kantor Desa : 024 - 78901822

- APBDes 2023



8. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa :  
- ABDes 2021



9. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa : **Tidak ada**

## **A.2. Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Serta Merta**

1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa,

Kepala Desa Lerep memegang kendali penyebaran informasi ke seluruh masyarakatnya melalui *whatsapp group* secara berjenjang, yakni dari Kepala Desa kemudian RT hingga RW. Selain itu, Pak Kades juga bergabung dalam *whatsapp group* Forum Pengurangan Resiko Bencana (FPRB) dan *group* Linmas yang berfungsi untuk menyampaikan maupun menyebarluaskan informasi terkait dengan adanya bencana. Hal tersebut dilakukan seperti saat

pandemi covid-19 dalam mengurangi kepanikan warga desa dan disinformasi (hoax). Oleh sebab itu, kepala desa menggunakan gaya yang sama seperti Pak Ganjar (Gubernur Jawa Tengah) dengan membuat video himbuan kepada masyarakat supaya keadaan tetap kondusif dan masyarakat memperoleh berita *update* tentang pandemi. Informasi tersebut kemudian diteruskan melalui *whatsapp group* Kadus dan RT yang kemudian oleh mereka diteruskan lagi kepada masyarakat.

	KRITERIA	SKENARIO PENGENDALIAN
<b>ZONA HIJAU</b>	Kriteria tidak ada kasus covid 19 di satu RT	Skenario pengendalian dilakukan dengan surveilans aktif, seluruh aspek di tes dan pemantauan khusus tetap dilakukan secara rutin dan berkala
<b>ZONA KUNING</b>	Kriteria jika terdapat 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) rumah dengan kasus konfirmasi positif dalam satu RT selama 7 (tujuh) hari terakhir	Skenario pengendalian adalah menemukan kasus suspek dan pelacakan kontak erat, lalu melakukan isolasi mandiri untuk pasien positif dan kontak erat dengan pengawasan kuat
<b>ZONA ORANGE</b>	Jika terdapat 3 sampai 5 rumah dengan kasus konfirmasi positif dalam satu RT selama 7 hari terakhir	Menemukan kasus suspek dan pelacakan kontak erat dengan pengawasan ketat serta menutup rumah ibadah, tempat bermain anak dan tempat umum lainnya kecuali sector esensial
<b>ZONA MERAH</b>	Terdapat lebih dari 5 rumah dengan kasus konfirmasi positif dalam satu RT selama 7 hari terakhir	Pemberlakukan PPKM tingkat RT mencakup: 1. Menemukan kasus suspek dan pelacakan kontak erat; 2. Melakukan isolasi mandiri/ terpusat dengan pengawasan ketat; 3. Menutup rumah ibadah, tempat bermain anak dan tempat umum lainnya kecuali sector esensial; 4. Melarang kerumunan lebih dari 3 orang; 5. Membatasi keluar masuk wilayah RT maksimal hingga pukul 20.00 WIB; 6. Meniadakan kegiatan sosial masyarakat di lingkungan RT yang menimbulkan kerumunan dan berpotensi menimbulkan penularan.

Sumber : Paparan Menko Perekonomian pada Rapat Lanjutan Penangan Covid-19

2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan,  
**Tidak ada**



3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror,

**Tidak ada**

4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular,

**Tidak ada**

5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau

Informasi mengenai racun bahan makanan biasa disebarluaskan melalui sosialisasi yang dilakukan oleh ibu-ibu PKK dengan program makanan sehat.

6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Berkoordinasi dengan pihak PLN melalui *whatsapp group* sehingga seluruh Kadus bersama admin PLN dapat dihubungi terkait penyelesaian permasalahan utilitas di Desa Lerep dengan tanggap dan sigap. Selain melalui *whatsapp group*, kepala desa juga memanfaatkan aplikasi PLN *Mobile* yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat sehingga masyarakat tidak perlu menggunakan perantara pengaduan melalui pejabat publik. Namun, masih banyak masyarakat yang belum mengetahui penggunaan aplikasi PLN *Mobile* ini. Tidak hanya itu, pada kasus pemadaman bergilir pihak PLN akan menyampaikan informasi H-2 sebelum pemadaman melalui surat digital kepada setiap Kades. Lalu, informasi yang telah diterima kades akan diteruskan kepada warga melalui *whatsapp group*.

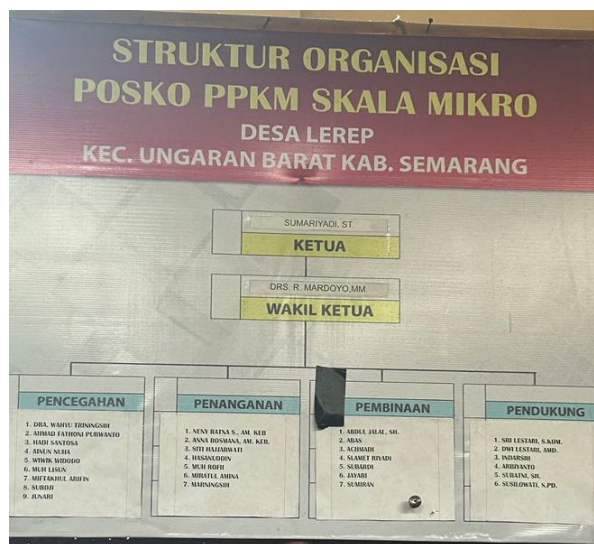
### **A.3. Informasi Publik Desa Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi:
  - a. ringkasan isi informasi:
    - Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi di Lingkungan Pemerintahan Desa Lerep

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN / REKOMENDASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA LEREP  
KECAMATAN UNGARAN BARAT KABUPATEN SEMARANG**

PELAYANAN	PERNYATAAN	PROSEDUR	WAKIL	PRODUK
Buat/Perpanjang Surat Keterangan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN
Buat/Perpanjang Surat Keterangan/Perizinan	1. PANGALIHAN ST 2. MENYIANGI ST 3. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 4. MENYIANGI ST 5. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 6. MENYIANGI ST 7. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 8. MENYIANGI ST 9. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 10. MENYIANGI ST 11. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 12. MENYIANGI ST 13. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 14. MENYIANGI ST 15. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 16. MENYIANGI ST 17. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 18. MENYIANGI ST 19. PERIKSAAN SURAT KETERANGAN/PERIZINAN 20. MENYIANGI ST	1. MAMPU BISA 2. BERKUALITAS	WAKIL	SURAT KETERANGAN/PERIZINAN

- Struktur Organisasi Posko PPKM Skala Mikro Desa Lerep



b. pejabat/unit yang menguasai informasi: Sekretaris Daerah

c. penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi: Sekretaris Daerah

- d. waktu dan tempat pembuatan informasi:  
seharusnya setiap terdapat perubahan maupun informasi terbaru selalu di *update*, tetapi karena kekurangan staf, maka pembuatan informasi tidak dapat dilakukan secara optimal.
  - e. format informasi yang tersedia: **Tidak ada**
  - f. jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip: **Tidak ditentukan**
2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut: **Tidak ada**
  - b. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak: **Tidak ada**
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut: **Tidak ada**
  - d. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut: **Tidak ada**
  - e. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut: **Tidak ada**
  - f. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan: (gambar di halaman selanjutnya)

**BERITA ACARA MUSYAWARAH  
PEMBAHASAN PROGRAM KERJA  
BUMDESA GERBANG LENTERA  
DESA LEREP**

Berkaitan dengan perencanaan Program Kerja BUM Desa Maju Makmur di Desa Lerep Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten/Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah pada:

Hari dan Tanggal : Sabtu, 9 Agustus 2021  
Jam : 09.00 WIB  
Tempat : Balai Desa Lerep

Telah diadakan kegiatan Musyawarah Desa, yang telah dihadiri oleh Pemerintah Desa, BPD, wakil-wakil kelompok, wakil dusun dan tokoh masyarakat sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

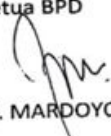
Pimpinan Musawarah : Sumariyadi, ST.  
Notulen : Sri Lestari, S.Kom.

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi, selanjutnya seluruh peserta Musyawarah Desa menyepakati dan menyetujui Program Kerja BUM Desa Gerbang Lentera, Keputusan diambil secara musyawarah mufakat.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lerep, 9 Agustus 2021

Ketua BPD

  
Drs. R. MARDOYO, MM.



Wakil Masyarakat

  
SUROJI

  
SITI HAJARWATI

  
HADI SANTOSO

3. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan : **Tidak ada**
  
4. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
  - a. Kepala Desa
    - Jenis kelamin : Laki-laki
    - Nama : Sumariadi
    - Tempat : Ungaran, 23 April 1973
    - Alamat rumah : Jalan Kalimasada Raya No. 33, RT 08 RW 02, Desa Lerep

- No. Kontak : 085643545218
- Agama : Islam
- Lama menjabat : 16 tahun, 3 periode (semenjak 2007)
- Pendidikan : S1 di Undaris

## 5. Profil Desa.

### 1. Sejarah Desa Lerep

Sejarah nama Desa Lerep tidak lepas dari cerita rakyat Babat Nyatnyono dengan tokoh utama Bambang Kartonadi yang sekarang dikenal sebagai Sunan Hasan Munadi yang dimakamkan di Desa Nyatnyono Kecamatan Ungaran Barat. Hasan Munadi tercatat sebagai punggawa Kerajaan Demak dengan pangkat Tumenggung. Beliau dipercaya memimpin tentara Demak mengatasi segala bentuk kejahatan dan keangkaramurkaan yang mengancam kejayaan kerajaan Demak. Beliau ditugaskan ke wilayah selatan tepatnya di lereng Gunung Ungaran yang saat itu ada segerombolan orang yang akan merongrong kekuasaan kerajaan Demak. Gerombolan tersebut dipimpin oleh Ki Hajar Buntit. Dalam perjalanan panjang peperangan dan pengejaran terhadap gerombolan Ki Hajar Buntit, Hasan Munadi pernah singgah di suatu tempat dimana tempat tersebut berada di lereng Gunung Ungaran sebelah utara, dalam persinggahan sementara di tempat tersebut Hasan Munadi memutuskan untuk beristirahat dari peperangan (Leren) dan melakukan muhasabah menenangkan hati (menep) memohon petunjuk dari Allah SWT. Dalam muhasabah tersebut Hasan Munadi merasakan ketentraman, kedamaian. Bentang alam yang indah, air yang melimpah, juga terdapat dataran yang memungkinkan untuk bercocok tanam maka Hasan Munadi menugaskan beberapa prajuritnya untuk tinggal di tempat ini guna membuka lahan pertanian. Kelompok yang ditugasi babat alas di lokasi ini dipimpin oleh Kyai Dangu. Dan tempat ini diberi nama Lerep yang berarti Leren dan menep.

Dalam jejak sejarah yang tertulis dalam buku C Desa Lerep, Karto Amijoyo sebagai Lurah Pertama yang tercatat memimpin Desa Lerep berkisar dari tahun 1920-1955. Tentunya ada penguasa (lurah) sebelum Karto Amijoyo tetapi belum ditemukan jejak sejarahnya. Pada tahun 1930-an Karto Amijoyo yang saat itu memimpin Desa Gorno yang membawahi pedukuhan Tegalrejo, Karang Tengah yang saat ini menjadi daerah

Kretek, Lorog dan Karangbolo menggabungkan diri dengan Desa Lerep yang terdiri dari pedukuhan Soka, Lerep, dan Indrokilo yang pada saat itu terjadi kekosongan pemimpin. Pada tahun 1980-an di wilayah Kretek terdapat Perumahan yang bernama Perumahan Mapagan selanjutnya pada Tahun 2013 ditetapkan sebagai Dusun Mapagan. Setelah Karto Amijoyo selanjutnya lurah digantikan oleh Yusman tahun 1955-1963, Suhari tahun 1963 – 1973, Sunarno tahun 1973 – 1991, Suwarno tahun 1991-1999, Sofiyanto tahun 1999 – 2007, Sumariyadi tahun 2007-2025.

## **2. Potensi Wisata**

Desa Wisata Lerep memiliki atraksi wisata Edu-Eco Tour antara lain bercocok tanam, beternak, pemanfaatan bahan limbah, pengolahan susu sapi, kopi dan gula aren, kerajinan bambu. Terdapat Wisata alam yaitu air terjun curug Indrokilo, Sunrise Puncak Ngipik , bentang sawah yang indah serta sungai Pangus yang jernih penuh bebatuan alami. Ada Wisata Budaya tradisi sadranan, iriban, kadeso dan Gepuk Bumbung. Kesenian yang ada yaitu tari caping gangsing, tari gambyong, tari soyong, tari denok Semarang, kesenian jaran kepeng, reog, angklung, drumblek dan rebana. Pasar Jajanan Ndeso Tempo Dulu hadir setiap minggu pagi yang menyajikan makanan dan minuman tradisional desa yang dihidangkan dengan bambu, daun dan anyaman serta pembuatannya tanpa pewarna ataupun bahan kimia (*go Green*).

Desa Lerep memiliki Embung yang bernama Embung Sebligo dipergunakan untuk pengairan Sentra Pemberdayaan Tani Durian yang menanam 3000 durian di lahan 20 ha milik warga dengan anggota 120 orang petani. Pengelolaan Obyek wisata Embung dikelola oleh Pemerintah Desa melalui Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Gerbang Lentera. Dalam pemasaran dan pelaksanaan paket wisata, Bumdes bekerja sama dengan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) yang ada di Desa Lerep. Wahana Wisata yang akan dikembangkan di komplek Embung Sebligo yang menempati Tanah Kas Desa seluas 6 hektar adalah wahana becak air, pemancingan galatama, taman kelinci, taman bunga DWL, taman kebun durian, Kafe Embung, kolam renang standar Nasional, Water Park, Camping Ground, Gedung Teater Film Edukasi, Gedung Pertemuan, Pasar Kuliner Jajanan Tradisional Tempo Dulu.

Modal untuk pembangunan wahana wisata tersebut merupakan patungan antara Pemerintah Desa Lerep bersama Warga Desa Lerep. Agar masyarakat Desa Lerep semuanya bisa berinvestasi ikut sebagai pemodal maka diadakan program Tabungan

Masyarakat Desa Lerep (TMDL). Warga yang berinvestasi dapat mengawasi investasinya melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Administrasi (SiPeSi) serta dapat melihat besaran investasi yang dikelola dan keuntungan yang didapat secara *real time*.

### 3. Website

Desa wisata Lerep memiliki website lerepdesawisata.com yang di dalamnya terdapat profil desa wisata lerep, berita acara kegiatan, dokumentasi kegiatan, PPID, serta kontak media sosial Desa Lerep. Pengelolaan *website* di Desa Lerep dilakukan oleh kepala desa dibantu dengan karang taruna. Adapun media sosial Desa Lerep:

- Youtube : Desa Wisata Lerep
- Instagram : desawisatalerep
- Facebook : warga desa lerep

6. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya : **Tidak ada**
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya : **Tidak ada**
8. Data perbendaharaan atau inventaris : **Tidak Ada**
9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa : **Tidak ada**
10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.



**BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
PEMBAHASAN ART, AD BUMDES  
GERBANG LENTERA DAN PERUBAHAN  
PERATURAN DESA NO 1 TAHUN 2017  
DESA LEREP**

NO : BA / 17 / LEREP / VIII / 2021

Berkaitan dengan penyusunan Anggaran Rumah Tangga, Anggaran Dasar BUM Desa Gerbang Lentera dan penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan Peraturan Desa No 1 Tahun 2017 tentang pendirian BUM Desa *Gerbang Lentera* di Desa Lerep Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten/Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah pada:

Hari dan Tanggal : Sabtu, 9 Agustus 2021  
Jam : 09.00 WIB  
Tempat : Balai Desa Lerep

Telah diadakan kegiatan Musyawarah Desa BUM Desa Gerbang Lentera, yang telah dihadiri oleh Kepala Desa selaku Penasehat, Pengawas BUM Desa, dan Direktur BUM Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Pimpinan Musawarah : Sumariyadi, ST.  
Notulen : Sri Lestari, S.Kom.

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi, selanjutnya seluruh peserta Musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah yaitu :

1. Menyepakati dan menetapkan Anggaran Rumah Tangga, Anggaran Dasar dan Penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan Peraturan Desa No. 1 Tahun 2017 tentang pendirian BUM DESA Gerbang Lentera.
2. Menelaah dan menyetujui Program Kerja BUM Desa Gerbang Lentera untuk selanjutnya disepakati dan ditetapkan di dalam Musyawarah Desa.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lerep, 9 Agustus 2021

  
Direktur BUM Desa  
SURATNI, SH.

  
Pengawas BUM Desa  
Drs. R. MARDOYO, MM.

  
Kepala Desa Lerep selaku Penasehat BUM Desa  
SUMARIYADI, ST.

11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.

**Tidak ada**

12. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya.

**Tidak ada**

13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa.

**BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
PEMBAHASAN ART, AD BUMDES  
GERBANG LENTERA DAN PERUBAHAN  
PERATURAN DESA NO 1 TAHUN 2017  
DESA LEREP**

BA/21/LEP/UM/2021

Berkaitan dengan penyusunan Anggaran Rumah Tangga, Anggaran Dasar BUM Desa Gerbang Lentera dan penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan Peraturan Desa No 1 Tahun 2017 tentang pendirian BUM Desa Gerbang Lentera di Desa Lerep Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten/Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah pada:

Hari dan Tanggal : Sabtu, 9 Agustus 2021  
Jam : 09.00 WIB  
Tempat : Balai Desa Lerep

Telah diadakan kegiatan Musyawarah Desa BUM Desa Gerbang Lentera, yang telah dihadiri oleh Kepala Desa selaku Penasehat, Pengawas BUM Desa, dan Direktur BUM Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Pimpinan Musawarah : Sumariyadi, ST.  
Notulen : Sri Lestari, S.Kom.

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Slamet Riyadi	Desa Lerep	1
2	Sudiro	Desa Lerep	2
3	Eva Aida	Desa Lerep	3
4	Ariyadi	Desa Lerep	4
5	Yunanto	Desa Lerep	5
6	Riza Ariztiawan	Desa Lerep	6
7	Khusnul Fuat	Desa Lerep	7
8	Sururi	Desa Lerep	8
9	Muhammad Khuzairi	Desa Lerep	9
10	Subardi	Desa Lerep	10
11	Indarsih	Desa Lerep	11
12	Rofii	Desa Lerep	12
13	Siti Hajjarwati	Desa Lerep	13
14	Junari	Desa Lerep	14
15	Suroji	Desa Lerep	15
16	Miftakhul Arifin	Desa Lerep	16
17	Muh Lisun	Desa Lerep	17
18	Ainun Nuha	Desa Lerep	18
19	M. Fathoni	Desa Lerep	19
20	Hadi Santoso	Desa Lerep	20

14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa : **Tidak ada**

15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa : **Tidak ada**

#### A.4. Informasi Yang Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.







3. Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa:

a) papan pengumuman (kalau ada di foto)



b) meja informasi (kalau ada di foto)

4. Permintaan informasi publik selama ini:

Selama ini belum ada masyarakat yang meminta informasi publik karena kepala desa sudah memberikan informasi secara transparan melalui musyawarah mufakat. Dalam musyawarah tersebut, kepala desa mendengarkan aspirasi masyarakat dalam pemanfaatan anggaran. Biasanya yang meminta informasi publik justru dari LSM yang memiliki kepentingan.

5. Informasi publik yang tersedia di Kantor Kepala Desa (misal APBDes, dll)

### **C. PPID Desa**

1. Struktur PPID Desa

**Tidak ada**

2. Personil PPID Desa

**Tidak ada**









