

PROFIL PPID DESA BANGUNSARI

Kecamatan Patebon, Kabupaten Kendal, Provinsi Jawa Tengah

A. Latar Belakang

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa atau disingkat PPID, merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumen di tingkat desa. PPID desa Bangunsari dipilih dan diangkat oleh kepala desa Bangunsari dan memiliki tugas untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat atau pemohon informasi.

Peran dan fungsi PPID diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik atau biasa disebut UU KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa. PPID desa Bangunsari bertanggung jawab dalam memenuhi permintaan informasi publik yang diminta oleh masyarakat maupun pemohon informasi, termasuk memberikan akses terhadap dokumen dan informasi yang dimiliki oleh badan publik di desa Bangunsari.

Selain itu, PPID desa Bangunsari juga wajib menyediakan informasi publik secara proaktif dengan membuat daftar informasi publik dan juga termasuk daftar informasi publik yang dikecualikan,, menyediakan informasi publik dalam bentuk fisik maupun digital, serta menginformasikan kepada masyarakat mengenai hak akses terhadap informasi publik dan prosedur permohonannya.

Tugas dan tanggung jawab PPID desa Bangunsari lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018. PPID diwajibkan untuk melakukan inventarisasi dokumen dan informasi publik yang dimiliki oleh badan publik di desa Bangunsari, serta melakukan pengelolaan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen dan informasi publik tersebut. PPID desa Bangunsari juga berupaya mengembangkan sistem informasi publik di Desa Bangunsari untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi publik.

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID di desa Bangunsari mematuhi ketentuan yang diatur dalam UU KIP dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. PPID juga harus menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang bersifat pribadi, rahasia negara, atau merugikan kepentingan umum.

Dengan adanya PPID di desa Bangunsari, diharapkan masyarakat dapat memperoleh informasi publik yang jelas dan terbuka mengenai kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh badan publik di desa Bangunsari, sehingga dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pemerintahan di tingkat desa.

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu pilar penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang baik, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik** dan **Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa**, Pemerintah Desa Bangunsari berkomitmen penuh untuk memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat.

Untuk memenuhi mandat tersebut, dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Bangunsari sebagai wadah resmi dalam pengelolaan dan penyediaan dokumen serta informasi bagi publik.

B. Visi dan Misi PPID

- **Visi:**

Terwujudnya pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat, dan responsif guna mendukung tata kelola Pemerintahan Desa Bangunsari yang bersih dan maju.

- **Misi:**

1. Menyediakan informasi publik desa yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
2. Mengembangkan sistem pengelolaan dan dokumentasi data desa berbasis teknologi digital demi kemudahan akses masyarakat.
3. Memberikan pelayanan informasi publik secara ramah, cepat, proaktif, dan sesuai prosedur.
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai hak atas informasi publik demi mendorong partisipasi aktif dalam pembangunan desa.

- **Informasi Alamat Lengkap Badan Publik**

Sebagai bentuk transparansi dan kemudahan akses pelayanan informasi bagi masyarakat, Kantor Pemerintah Desa Bangunsari selaku Badan Publik dapat dihubungi melalui kontak resmi berikut:

- **Nama Badan Publik:** Pemerintah Desa Bangunsari, Kecamatan Patebon, Kabupaten Kendal
- **Alamat Kantor:** Jalan Amarta No 1 RT 03 RW 01 Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal Kode Pos 51351.
- **Desa:** Bangunsari

- **Kecamatan:** Patebon
 - **Kabupaten:** Kendal
 - **Provinsi:** Jawa Tengah
 - **Kode Pos:** [51351]
 - **No. Telepon / WhatsApp:** 0821-3736-1400
 - **Alamat Email/Webmail:** <https://bangunsari-patebon.kendalkab.go.id>
 - **Situs Web Resmi:** <https://bangunsari-patebon.kendalkab.go.id>
- **Tugas dan Fungsi Badan Publik (Pemerintah Desa)**

Pemerintah Desa Bangunsari memiliki tugas utama menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan berdasarkan asas keterbukaan dan akuntabilitas. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):

- a. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal;
- b. menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
- c. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- d. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
- e. menyetujui usulan informasi yang dikecualikan yang disampaikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):

- a. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayananan informasi kepada publik;
- b. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- c. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- d. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- e. menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
- f. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;

- g. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
- h. melaporkan Seluruh Pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kendal;

Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai wewenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menentukan atau menetapkan dapat/tidaknya suatu informasi diakses oleh publik;
- c. membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kendal.

3. Koordinator Bidang Pengolahan Informasi dan Klasifikasi Informasi bertugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pengolahan informasi dan klasifikasi informasi;
- b. menyelenggarakan pengadministrasian, pendistribusian, inventarisasi informasi dan klasifikasi informasi;
- c. menyelenggarakan pengolahan informasi dan klasifikasi informasi;
- d. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengolahan Informasi dan Klasifikasi Informasi;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi bertugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. menyelenggarakan pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi informasi dan dokumentasi
- c. menyelenggarakan pelayanan informasi dan dokumentasi informasi
- d. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Koordinator Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Hukum bertugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Hukum;

- b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Hukum;
- c. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- d. menyelenggarakan koordinasi pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- e. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- f. mengkoordinasikan dan mendukung pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Badan Publik;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan PPID; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

▪ **Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (Ppid) Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal**

No	Nama	Jabatan Dalam Keanggotaan	Jabatan Dalam SOTK Desa
1	SUWANDI	Atasan PPID	Kepala Desa Bangunsari
2	MUHAMAD ANWAR	PPID	Sekretaris Desa
3	SUSANTO	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kaur Perencanaan
4	YATIMAN	Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi	Kasi Pelayanan
5	SEKEN	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Kasi Pemerintahan

1. Profil dan Struktur PPID Desa Bangunsari

PPID Desa Bangunsari dibentuk untuk memenuhi amanat UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. PPID bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa Bangunsari.

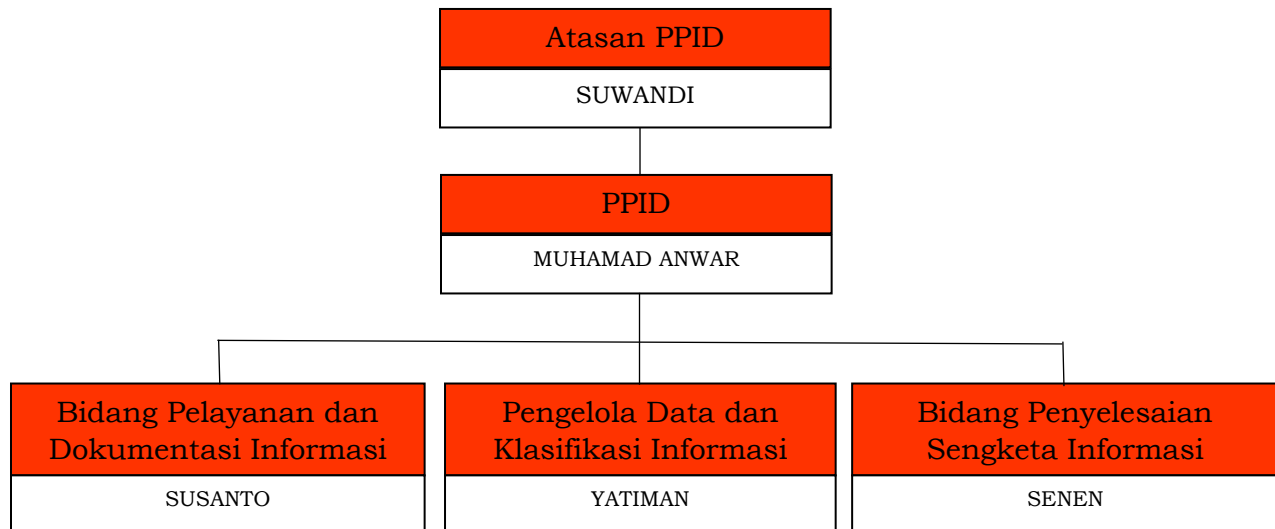
2. Profil Singkat PPID Desa

PPID Desa Bangunsari berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang bersih, transparan, dan akuntabel. Melalui pengorganisasian arsip digital (seperti dokumen APBDes, Peraturan Desa,

Peraturan Bupati Kendal, dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah), PPID memastikan warga desa mendapatkan hak informasi secara cepat, mudah, dan bebas biaya.

3. Struktur Organisasi PPID Desa Bangunsari

Berdasarkan regulasi yang berlaku, berikut adalah susunan struktur PPID di Pemerintahan Desa Bangunsari:



Rincian Tugas Struktur PPID:

1. **Atasan PPID (Kepala Desa - SUWANDI):** Memberikan arahan, persetujuan, dan keputusan akhir atas pemberian atau penolakan informasi yang bersifat dikecualikan.
2. **Pejabat PPID (Sekretaris Desa):** Mengkoordinasikan pengumpulan, pengklasifikasian, pengujian konsekuensi, dan penyediaan informasi publik yang wajib diumumkan berkala.
3. **Petugas Layanan Informasi:** Menerima permohonan informasi, meregistrasi, dan mendistribusikan permohonan kepada bidang terkait.
4. **Bidang Pengolah Data & Dokumentasi:** Mengarsipkan seluruh produk hukum, anggaran desa (APBDes/Siskeudes), serta menyusun Daftar Informasi Publik (DIP).
5. **Bidang Penyelesaian Sengketa:** Menangani keberatan warga dan memberikan pertimbangan hukum terkait sengketa informasi di tingkat desa.



INFORMASI PROFIL PIMPINAN BADAN PUBLIK

Pemerintah Desa Bangunsari

Kecamatan Patebon, Kabupaten Kendal

1. Profil Singkat Pimpinan Badan Publik

"Melayani dengan Transparansi dan Integritas untuk Kemajuan Bersama."

- Nama Lengkap: SUWANDI
- Jabatan: Kepala Desa Bangunsari
- Masa Jabatan: 2022 – 2030
- Alamat Kantor: Jalan Amarta No 1 RT 03 RW 01 Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal Kode Pos 51351.

Riwayat Singkat & Visi Misi

Bapak Suwandi selaku pimpinan berkomitmen penuh untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan. Fokus kepemimpinan beliau bertumpu pada digitalisasi pelayanan publik (seperti optimalisasi aplikasi inovatif pelayanan warga), penguatan ekonomi berbasis potensi lokal (BUMDes), serta keterbukaan informasi di seluruh sektor pembangunan.

2. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Periode Laporan: Tahun 2025 (Dilaporkan pada Awal Tahun 2026)

Sebagai bentuk kepatuhan terhadap regulasi pencegahan korupsi dan pemenuhan prinsip transparansi, berikut adalah ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang telah dilaporkan resmi ke KPK:

- Tanggal Penyampaian: 08 Januari 2026
- Jenis Laporan: Periodik (Tahun 2025)
- Status Verifikasi: Terverifikasi Lengkap

Ringkasan Nilai Kekayaan

Komponen Harta	Nilai (Rp)
A. Tanah dan Bangunan	Rp 600.000.000
B. Alat Transportasi dan Mesin	Rp 40.000.000
TOTAL HARTA KEKAYAAN (Netto)	Rp 640.000.000