

**Daftar Informasi Publik
Yang Tersedia di PPID
Kabupaten Kendal**

Nama Badan Publik : Dinas Kominfo Kabupaten Kendal
Alamat : JL. Soekarno-Hatta No 193 Pegulon Kendal KPos 51313
No. Telp/HP. Fax : (0294) 384353
**Email : ppid_kendal@kendalkab.go.id/
diskominfo@kendalkab.go.id**
Waktu : 19 Oktober 2015

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
Informasi Berkala									
A.	Profil Kedudukan SKPD								
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat	2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Alamat lengkap, telepon, fax.	Berisi tentang alamat lengkap SKPD Telf dan Fax yang bisa dihubungi	Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Visi, misi	Berisi tentang Visi dan Misi SKPD sesuai Renstra SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Tugas dan fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang – Undangan yang	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2012	Hard Copy & Soft Copy	√			

		berlaku							
	5. Profil singkat dan Sejarah SKPD	Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekertaris	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
B.	Profil Pejabat								
	1. Riwayat Pendidikan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris	Setiap Tahun di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Riwayat Jabatan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada(Sekertaris	Setiap terjadi mutasi jabatan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Riwayat Pangkat	Berisi tentang Riwayat kepangkatan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris	Setiap Tahun di SKPD (Penjagaan Pangkat)	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Riwayat Penghargaan	Berisi tentang Riwayat	Subag Umum dan Kepegawaian pada						

		Penghargaan yang diterima Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	sekretariat	-	-	-			
	5. Penghargaan yang diakui administrasi	Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara Administrasi	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat	-	-	-			
	6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Berisi tentang Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2014	Hard Copy	√			
C.	Program dan Kegiatan SKPD								
	1. Nama program dan kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Setiap akhir Tahun 2015 anggaran sebelumnya di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan	Berisi tentang Penanggung Jawab, Pelaksanaan	dan Kasubag Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Setiap awal tahun anggaran di SKPD 2015	Hard Copy & Soft Copy	√			

	atau alamat yang bisa dihubungi	Program dan Kegiatan SKPD serta No Telf dan atau alamat yang bisa di hubungi							
	3. Target dan atau capaian program dan kegiatan	Berisi tentang Target dan atau Capaian Program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan & Keuangan pada sekretariat	Setiap awal bulan di SKPD 2015	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi tentang Jadwal Pelaksanaan program dan Kegiatan.	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Setiap awal bulan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Berisi tentang anggaran program dan kegiatan yang meliputi Sumber dan Jumlah	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada sekretariat	Setiap awal Tahun anggaran di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD	Berisi tentang penomoran SPT, SPPD, Tempat kegiatan yang dituju	Kasubag Perencanaan pada Sekretriati	Setiap ada kegiatan Dinas	Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan Dokumen RENSTRA skpd	Berisi tentang gambaran Pelayanan SKPD dan Isu Isu Strategis	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD		√			

		berdasarkan tugas dan Fungsi serta Visi Misi Tujuan dan Sasaran Strategi Kebijakan., Rencana Program kegiatan kelompok sasaran, Pendanaan indikatif dan Indikator Kinerja							
	- Penyusunan RENJA SKPD	Berisi tentang Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, tujuan sasaran program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Dibuat setiap awal tahun anggaran di SKPD		√			
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD (Kominfo)								
	1. Kegiatan Sekretariat								
	- Jadwal Musrenbang RKPD				Hard Copy & Soft Copy	√			

	- Hasil Publikasi kegiatan				Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Kegiatan Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan - Fasilitasi KIM - Penyebarluasan Informasi - Peningkatan Pendayagunaan Sarana Komunikasi - Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)	Berisi tentang pelaksanaan kegiatan KIM guna mendukung diseminasi Informasi Berisi tentang jadwal dan pelaksanaan program Diseminasi Informasi Berisi tentang data Media – media Komunikasi yang digunakan untuk penyelenggaraan Diseminasi Berisi tentang beberapa informasi yang harus dipublikasikan	Kasie SKDI pada Bidang Sarkom Kasie SKDI Bidang Sarkom Kasie SKDI pada Bidang Sarkom KasiePengawasan,Pembinaan dan Pengaduan Bidang Sarkom	2015 2015 2015 2015					

	- Buku Saku KIM	oleh SKPD Berisi tentang profil daerah kabupaten Kendal	Kasie SKDI pada Bidang Sarkom	2015					
	- Profil Daerah	Berisi tentang bahan penyusunan profil daerah	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Dibuat setiap semesteran tahun 2015 berjalan di SKPD		√			
	3. Kegiatan Bidang Aptel	a.Berisi tentang informasi Pemerintahan Kabupaten Kendal b.Berisikan tentang informasi alamat e –mail SKPD sebagai sarana untuk memohon / memberikan saran masyarakat kepada SKPD	a.Kasie Telematika b.Kasie Telematika	Setiap saat di portal https://www.kendalkab.go.id Setiap saat di http://mail.kendalkab.go.id				√ √	Selamanya selamanya

E.	Ringkasan Laporan Keuangan								
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Berisi tentang rencana dan laporan Realisasi anggaran SKPD	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Neraca	Berisi tentang Neraca Keuangan SKPD	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi tentang laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi tentang laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Daftar aset dan informasi	Berisi tentang daftar Aset dan Informasi	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian	Akhir tahun 2014	Hard Copy & Soft	√			

			pada Sekretariat		Copy				
F.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Berisi Tentang Permohonan Informasi Publik	Kasi Pengawasan, Pembinaan dan Pengaduan Pada Bidang Sarkom	Setiap Tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Berisi tentang Jawaban Permintaan Informasi Publik	Kasi Pengawasan, Pembinaan dan Pengaduan pada Bidang Sarkom	Setiap Tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Berisi jawaban yang disampaikan kepada pemohon sejumlah 15 jawaban Permintaan Informasi Publik	Kepala Dinas SKPD selaku PPID	Setiap Tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Alasan Penolakan informasi	Berisi Informasi publik ketentuan Informasi yang berlaku				√			
G.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan								
	1. Peraturan Bupati	PERBUP No 60	Bupati	Kendal, 13 Oktober 2015	Hard	√			

		Tahun 2015 Tentang Tata Cara dan Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pembkab Kendal			Copy & Soft Copy				
	2. Keputusan Bupati	SK PPID, KIM, PPTIK,			Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Keputusan Kepala SKPD	Berisi tentang keputusan kepala SKPD	Sekretariat	Setiap penerbitan SK di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Surat Tugas	Berisi tentang surat tugas dari Kepala SKPD	Sekretariat	Setiap Penerbitan surat tugas di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	Informasi yang serta merta								
H.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi								
	1. Pedoman pengelolaan organisasi,	Berisi tentang SOP dan SP yang	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Setiap Penyusunan SOP dan SP di SKPD	Hard Copy &				

	administrasi, personil dan keuangan	ditetapkan SKPD.			Soft Copy				
	2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Berisi tentang Profil lengkap Pegawai yang meliputi Nama, Riwayat Karier, Posisi, Pendidikan, Penghargaan, dan Sanksi yang pernah diterima.	Kasubag Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)	Setiap Tahun atau setiap terjadi mutasi di SKPD					
	3. Anggaran badan publik secara umum		Sekretariat						
	4. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya		Sekretariat Sarkom Aptel						
	5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat		Sekretariat Sarkom Aptel						
	6. Data perbendaharaan atau inventaris	Berisi tentang data Perbendaharaan dan Inventaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian (Sekretaria)	Semesteran di SKPD					
	7. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Berisi tentang Agenda Kerja Pimpinan SKPD	Kasubag Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)	Setiap Hari / Bulan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy				

[illegible]

Nama Badan Publik : Kecamatan Cepiring
Alamat : Jl. Raya Karangayu No. 59 Cepiring Kode Pos 51352
No. Telp./HP. Fax : (0294) 381414
Email : kec.cepiring@kendalkab.go.id
Waktu :

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
Informasi Berkala									
A.	Profil Kedudukan SKPD								
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku	Subag Perencanaan dan Keuangan	Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	2. Alamat lengkap, telepon, fax	Berisi tentang Alamat lengkap SKPD, telepon dan fax yang bisa dihubungi	Subag Perencanaan dan Keuangan	Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	3. Visi, Misi	Berisi tentang visi dan misi SKPD sesuai Renstra SKPD	Subag Perencanaan dan Keuangan	Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	4. Tugas dan Fungsi	Berisi tentang tugas dan fungsi SKPD sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Subag Perencanaan dan Keuangan	Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD	Berisi tentang profil dan sejarah SKPD	Subag Perencanaan dan Keuangan	Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
B.	Profil Pejabat								
	1. Riwayat Pendidikan	Berisi tentang riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	2. Riwayat Jabatan	Berisi tentang riwayat jabatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian	Setiap terjadi mutasi jabatan, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	3. Riwayat Pangkat	Berisi tentang riwayat	Subag Umum dan	Setiap tahun	Hard copy &	V			

		keangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD	Kepegawaian	(penjagaan KP), di SKPD	Soft copy				
	4. Riwayat Penghargaan	Berisi tentang riwayat penghargaan yang diterima pimpinan dan pejabat struktural SKPD			-	V			
	5. Penghargaan yang diakui administrasi	Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara administrasi	Subag Umum dan Kepegawaian	Setelah menerima penghargaan, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	6. Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan	Berisi tentang Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan			-	V			
C.	Program dan Kegiatan SKPD								
	1. Nama Program dan Kegiatan	Berisi tentang Program dan Kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap akhir tahun anggaran sebelumnya, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	2. Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi	Berisi tentang Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan SKPD serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap awal tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	3. Target dan atau capaian program dan kegiatan	Berisi tentang Target dan atau capaian program dan kegiatan	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap awal bulan, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi tentang Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap awal tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	5. Anggaran program dan kegiatan yang	Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap awal tahun anggaran,	Hard copy & Soft copy	V			

	meliputi sumber dan jumlah	meliputi sumber dan jumlah		di SKPD					
	6. Anggaran penting, terkait pelaksanaan tugas SKPD	-			-	V			
	– Penyusunan dokumen RPJP daerah	-			-	V			
	– Penyusunan dokumen RPJMD	-			-	V			
	– Penyusunan dokumen RKPD	-			-	V			
	– Penerbitan Kabupaten dalam Angka	-			-	V			
	– Penerbitan produk domestik bruto	-			-	V			
	– Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD	-			-	V			
	– Penyusunan dokumen RENJA SKPD	-			-	V			
	– Penyusunan dokumen RT/RW	-			-	V			
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD								
	1. Kegiatan Sekretariat								
	– Jadwal Musrenbang RKPD	Berisi tentang Jadwal Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan	Seksi Pembangunan	Setiap awal tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	– Hasil Publikasi Kegiatan	Berisi tentang hasil publikasi kegiatan Musrenbang desa dan kecamatan	Seksi Pembangunan	Setiap tahun setelah Musrenbang	Hard copy & Soft copy	V			

				kecamatan					
	2. Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik	-			-	V			
	– Identifikasi karakteristik kemiskinan	-			-	V			
	– Ensiklopedia	-			-	V			
	– Buku Perencanaan Pembangunan Daerah, Menuju Daerah Yang Maju, Mandiri dan Bermartabat	-			-	V			
	– Manual praktis pengelolaan pengaduan	-			-	V			
	– Profil Daerah	Berisi tentang Bahan Penyusunan Profil Daerah	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap semesteran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	– Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal	-			-	V			
	3. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi	-			-	V			
	– Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan	-			-	V			

	permukiman daerah (RP4D)								
	– Dokumen Taran transportasi lokal	-			-	V			
	4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	-			-				
	– Buku putih sanitasi	-			-	V			
	– Dokumen Strategi Sanitasi	-			-	V			
	– Dokumen memorandum program sektor sanitasi	-			-	V			
	– Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah	-			-	V			
	– Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan	-			-	V			
E.	Ringkasan laporan keuangan								
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Berisi tentang Rencana dan laporan realisasi anggaran SKPD	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	2. Neraca	Berisi tentang neraca SKPD	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi	Berisi tentang Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			

	yang berlaku								
	4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi tentang Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
	5. Daftar aset dan informasi	Berisi tentang Daftar aset dan informasi	Subag Perencanaan dan Keuangan, Subag Umum dan Kepegawaian	Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
F.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	-			-	V			
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	-			-	V			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	-			-	V			
	4. Alasan penolakan informasi	-			-	V			
G.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan								
	1. Peraturan Daerah	-			-	V			
	2. Peraturan Walikota	-			-	V			
	3. Keputusan Walikota	-			-	V			
	4. Keputusan Kepala SKPD	Berisi tentang Keputusan Kepala SKPD	Sekretariat	Setiap penerbitan SK,	Hard copy & Soft copy	V			

				di SKPD					
	5. Surat Tugas	Berisi tentang Surat Tugas dari Kepala SKPD	Sekretariat	Setiap penerbitan ST, di SKPD	Hard copy & Soft copy	V			
H.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	-			-	V			
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	-			-	V			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	-			-	V			
	4. Alasan penolakan informasi	-			-	V			
	Informasi yang serta merta								
	Informasi yang wajib tersedia setiap saat								
A.	Daftar informasi publik				-				
B.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan				-				
	1. Naskah akademis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota	-			-				
	2. Masukan-masukan	-			-			V	

[illegible]

C.	Informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan								
	1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Berisi tentang SOP dan SP yang ditetapkan SKPD	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap penyusunan SOP dan SP, di SKPD	Hard copy & Soft copy				
	2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Berisi tentang Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Subag Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun atau setiap terjadi mutasi, di SKPD	Hard copy & Soft copy				
	3. Anggaran badan publik secara umum	Berisi tentang anggaran SKPD secara umum	Subag Perencanaan dan Keuangan	Setiap awal tahun, di SKPD	Hard copy & Soft copy				
	4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	-			-				
	5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat	Berisi tentang surat-surat keluar SKPD	-	-	-				
	6. Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Berisi tentang Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan (terkait PATEN)	Seksi Pelayanan Umum	Setiap tahun sekali, di SKPD	Hard copy & Soft copy				
	7. Data perbendaharaan	Berisi tentang Data	Subag umum dan	Semesteran, di	Hard copy &				

	atau inventaris	perbendaharaan atau inventaris	kepegawaian	SKPD	Soft copy				
	8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Berisi tentang Agenda kerja pimpinan SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian	Setiap bulan, di SKPD	Hard copy & Soft copy				
	9. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Berisi tentang Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya			-				
	10. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Berisi tentang Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya			-				

Nama Badan Publik : Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal

Alamat : Jl. Soekarno – Hatta No. 169 Kendal

No Telp/Hp Fax : (0294) 381533

Email : bapermasdes_kendalkab@yahoo.com

No.	Jenis Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
Informasi Berkala									
A.	Profil Kedudukan SKPD								
	1. Kedudukan dan Struktur SKPD	Kedudukan sebagai Lembaga Teknis Daerah Struktur Organisasi SKPD terdiri atas - Unsur Pimpinan (Kepala Badan) - Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sekretaris yang membawahi - Sub Bagian Perencanaan,Monitoring dan Evaluasi - Sub bagian Umum dan Kepegawaian - Sub Bagian Keuangan - Unsur Pelaksana yaitu bidang-bidang yang terdiri : - Bidang Pengembangan Masyarakat Pedesaan yang membawahi - Sub Bidang Penegembangan Pembangunan Partisipatif - Sub Bidang Pengembangan Profil Desa dan Teknologi Tepat guna Perdesaan - Bidang Pemberdayaan sosial Budaya dan ekonomi Masyarakat yang membawahi				√			

		b.1. Sub Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat b.2. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha ekonomi Masyarakat c. Bidang penanggulangan kemiskinan yang membawahi c.1. Sub Bidang Informasi dan Kemitraan c.2. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha ekonomi Masyarakat d. Bidang Pengembangan Kapasitas Desa yang membawahi d.1. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas aparatur dan Kelembagaan desa d.2. Sub Bidang pengelolaan kekayaan desa							
	2. Alamat Lengkap,telepon ,Fax	Jalan Soekarno – Hatta No.169 Kendal Telp.90294)381533				√			
	3. Visi,Misi	Visi : Terwujudnya Kemandirian dan Kesejahteraan Masyarakat di Kabupaten Kendal Misi : 1. Mengembangkan Kemampuan dan Kemandirian masyarakat untuk berpartisipasi berperan serta aktif dalam pembangunan 2. Mewujudkan pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan usaha ekonomi produktif di desa/kelurahan serta seluruh kekuatan ekonomi desa				√			

		3. mengembangkan perekonomian untuk meningkatkan pendapatan masyarakat dan mengurangi angka kemiskinan 4. meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah desa/ kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di desa/kelurahan							
	4. Tugas dan Fungsi	Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa Fungsi : 1. Perumusan kebijakan Teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa 2. Pengkoordinasian dan Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa 3. pembinaan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa 4. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa 5. Pengelolaan Kesekretariatan Badan				√			
	5. Profil singkat dan Sejarah SKPD					√			
B.	Profil Pejabat								
	1. Riwayat	1. SDN Pegulon 2 Kendal				√			

	Pendidikan	2. SMPN Pegandon 3. Sman Kendal 4. STIEPER (Budidaya Pertanian) 5. SPADA (1992) 6. ADUMLA(1997) 7. SPAMA(2001) 8. SPAMEN(2013) 9. Penceramah Limbah (1991) 10. AMDALA (1993) 11. KOCP (1998) 12. Fasilitasi Terpusat Produk Unggulan (2001)							
	2. Riwayat Jabatan	1. Jabatan lainya Kepala Subbagian Bina Prasarana Ekonomi Rakyat (TMT Jabatan 20/12/1987) 2. Jabatan lainya Kepala seksi pertamanan (TMT Jabatan 30/07/1993) 3. Jabatan lainya Kepala Seksi rehabilitasi dan pengeamanan hutan (TMT Jabatan 03/11/2000) 4. Jabatan lainya Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan 1 (TMT Jabatan 28/03/2001) 5. Jabatan lainya Kepala Subdinas RPLT (TMT Jabatan 05/02/2003) 6. Kepala Dinas Pertanian (TMT Jabatan 27/12/2007) 7. Kepala Dinas Koperasi,Usaha Mikro,Kecil dan Menengah (TMT Jabatan 02/01/2012) 8. Kepala Badan Pemberdayaan				√			

		Masyarakat dan Pemerintahan Desa (TMT Jabatan 21/02/2013)							
	3. Riwayat Pangkat	1. Pengatur Muda Tk. 1 (II/b)CPNS TMT 01/03/1985 2. Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 01/01/1987 3. Pengatur (II/c) TMT 01/04/1990 4. Penata Muda (III/a) TMT 01/04/1992 5. Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 01/04/1996 6. Penata (III/c) TMT 01/04/2000 7. Penata Tk. I (III/d) TMT 01/10/2002 8. Pembina (IV/a) TMT 01/10/2003 9. Pembina Tk. I (IV/b) TMT 01/10/2007 10. Pembina Utama Muda (IV/c) TMT 01/10/2011				√			
	4. Riwayat Penghargaan					√			
	5. Penghargaan yang diakui administrasi					√			
	6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK					√			
C.	Program dan kegiatan SKPD								

	1. Nama Program dan kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5. Penyediaan alat tulis Kantor 6. Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan 7. Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan 8. Penyediaan makanan dan Minuman 9. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar daerah Program Peningkatan sarana dan Prasaran Aparatur 1. Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan dan mesin 2. Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan 3. Pengadaan Sarana Prasarana SKPD Program Peningkatan Disiplin Aparatur 1. Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 1. Peningkatan dan Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan				v				
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

		Keuangan 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD 2. Monitoring evaluasi dan Pelaporan kegiatan SKPD Program Peningkatan pelayanan dan Kinerja Aparatur pemerintah 1. Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur 2. Peningkatan Kinerja dan pelayanan administrasi perkantoran 3. Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan 1. Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat pedesaan 2. Pembinaan Administrasi Proyek (PAP) PNPM Mandiri Perdesaan 3. Penyelenggaraan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat 4. Fasilitasi Pemberdayaan masyarakat miskin di lingkungan industri hasil tembakau 5. Pelaksanaan Lomba capaian MDG's 6. Pelatihan marketing UMKM binaan PNPM-MP 7. Bintek PNPM-MP bagi Kader Pembangunan desa 8. Pemberdayaan masyarakat melalui TP. PKK Kabupaten Kendal 9. Pembinaan dan pelestarian							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		kegiatan PNPM-MP 10. Pembinaan administrasi Proyek PKK PM dan PIE Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan 1. Fasilitasi Pelatihan Ketrampilan Kerja Masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan di linghkungan penghasil tembakau 2. Pelatihan ketrampilan berwirausaha untuk menanggulangi kemiskinan di lingkungan penghasil tembakau Program Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa 1. TNI Manunggal masuk desa Sengkuyung (2POA) 2. Pendampingan Program TMMD 3. Dana Bantuan Penyelenggaran Kelurahan (DBPPK) 4. Gelar Teknologi Tepat guna (TTG) Nasional 5. Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat desa (P3MD) 6. Belanja Operasional bantuan Keuangan Desa Pemula dan desa Prakarsa 7. Penunjang Kegiatan Bantuan Keuangan Provinsi Desa Pemula dan Desa Prakarsa Program peningkatan Kapasitas aparatur Pemerintah desa							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		1. Penyusunan Profil Potensi desa/Kelurahan 2. Pengendalian Alokasi dana Desa 3. Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan desa 4. Fasilitasi bantuan Keuangan dari daerah Kepada Desa,Kepala Desa dan Perangkat desa 5. Fasilitasi Penyusunan Perda tentang Desa 6. Fasilitasi Pengelolaan dan Pendayagunaan Kekayaan/aset desa							
	2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa di hubungi					√			
	3. Target dan atau capaian program dan kegiatan	100%				√			
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Tanggal 2 januari 2015 – 31 Desember 2015				√			
	5. Anggaran program dan					√			

	kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah								
	6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD					√			
	- Penyusunan dokumen RPJP Daerah					√			
	- Penyusunan dokumen RPJM daerah					√			
	- Penyusunan dokumen RKPD					√			
	- Penerbitan Kota Kendal dalam angka					√			
	- Penerbitan produk domestik bruto					√			
	- Penyusunan dokumen RENJA SKPD					√			
	- Penyusunan dokumen RT/RW					√			
D.	Ringkasan Informasi tentang kinerja lingkup SKPD								

	1. Kegiatan Sekretariat								
	- Jadwal musrenbang RKPD								
	- Hasil Publikasi kegiatan								
	2. Kegiatan Bidang Penelitian,Pengembangan,Data, Statistik								
	- Identifikasi karakteristik kemiskinan								
	- Ensiklopedia								
	- Buku Perencanaan pembangunan daerah,yang menuju daerah yang maju,mandiri dan bermatabat								
	- Manual praktis pengelolaan pengetahuan								

	n								
	- Profil daerah								
	- Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal								
	3. Kegiatan Bidang perencanaan pembangunan ekonomi								
	- Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D)								
	- Dokumen Taran transportasi lokal								
	4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial								

	budaya								
	- Buku putih sanitasi								
	- Dokumen strategi sanitasi								
	- Dokumen momerandum program sektor sanitasi								
	- Dokumen strategi penanggula ngan kemiskinan daerah								
	- Laporan pelaksanaan penanggula ngan kemiskinan								
E.	Ringkasan Laporan Keuangan								
	1. Rencana dan Laporan realisasi anggaran								
	2. Neraca								
	3. Laporan arus kas dan catatan								

	atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku								
	4. Daftar aset dan informasi								
F.	Ringkasan Laporan akses informasi publik								
	1. Jumlah permintaan informasi yang di terima								
	2. Waktu yang di perlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi								
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang di tolak								
	4. Atasan penolakan informasi								
G.	Informasi tentang peraturan,keputusan dan atau kebijakan								
	1. Peraturan daerah								
	2. Peraturan walikota								
	3. Keputusan walikota								
	4. Keputusan kepala SKPD								
	5. Surat Tugas								
H.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang								
	1. Jumlah permintaan informasi yang di terima								
	2. Waktu yang di perlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi								
	3. Jumlah permintaan informasi yang di kabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang di tolak								

	4. Alasan penolakan informasi							
	Informasi yang serta merta							
	Informasi yang wajib tersedia setiap saat							
A.	Daftar informasi publik							
B.	Informasi tentang peraturan,keputusan dan atau kebijakan							
	1. Naskah akademis,kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota							
	2. Masukan – masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota							
	3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan,keputusan atau kebijakan							
	- Berita acara musrenbang kecamatan dan kota							
	4. Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan							
	- Hasil musrenbang kecamatan dan kota							
	5. Tahap perumusan peraturan,keputusan atau kebijakan							
	- Tahapan musrenbang							
	- Tahapan perda APBD							
	6. Peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang telah di terbitkan							
	7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam							
C.	Informasi tentang organisasi,administrasi							
	1. Pedoman pengelolaan organisasi,administrasi,personil dan keuangan							
	2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama,sejarah karir,atau posisi,sejarah pendidikan,penghargaan dan sanksi berat yang pernah di terima							

	3. Anggaran badan publik secara umum							
	4. Surat – surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya							
	5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat							
	6. Syarat – syarat perizinan,izin yang di terbitkan dan atau di keluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang di berikan							
	7. Data perbendaharaan atau inventaris							
	8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja							
	9. Jumlah,jenis,dan gambaran umum pelanggaran yang di temukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakanya							
	10. Jumlah, jenis,dan gambaran umum pelanggaran yang di laporkan oleh masyarakat serta laporan penindakanya							

Nama Badan Publik : Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal
Alamat : JL. Soekarno-Hatta No. 61 Kendal
No. Telp/HP. Fax : (0294) 381321
Email : blh@kendalkab.go.id
Waktu : 2015

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
Informasi Berkala									
A.	Profil Kedudukan SKPD								
	6. Kedudukan dan struktur SKPD	Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	Kasubag Umum & Kepegawaian	2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
	7. Alamat lengkap, telepon, fax.	Berisi tentang alamat lengkap SKPD Telf dan Fax yang bisa dihubungi	Kasubag Umum & Kepegawaian	SKPD 2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
	8. Visi, misi	Berisi tentang Visi dan Misi SKPD sesuai Renstra SKPD	Kasubag Perencanaan	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
	9. Tugas dan fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	Kasubag Perencanaan	2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
	10. Profil singkat dan Sejarah SKPD	Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD	Kasubag Perencanaan	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2012	Hard Copy & Soft Copy	√			
B.	Profil Pejabat								
	7. Riwayat Pendidikan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan	Subag Umum dan Kepegawaian	2012	Hard Copy & Soft Copy	√			

		dan Pejabat Struktural pada SKPD							
	8. Riwayat Jabatan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian	Setiap terjadi mutasi jabatan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	9. Riwayat Pangkat	Berisi tentang Riwayat kepangkatan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun di SKPD (Penjagaan Pangkat)	Hard Copy & Soft Copy	√			
	10. Riwayat Penghargaan	Berisi tentang Riwayat Penghargaan yang diterima Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian	-	-	-			
	11. Penghargaan yang diakui administrasi			-	-	-			
	12. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Berisi tentang Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2014	Hard Copy	√			
C.	Program dan Kegiatan SKPD								
	7. Nama program dan	Berisi tentang program	Kasubag	2014	Hard Copy &	√			

	kegiatan	dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan	Perencanaan		Soft Copy				
	8. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi	Berisi tentang Penanggung Jawab, Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD serta No Telp dan atau alamat yang bisa di hubungi	Kasubag Perencanaan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	9. Target dan atau capaian program dan kegiatan	Berisi tentang Target dan atau Capaian Program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan & Keuangan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	10. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi tentang Jadwal Pelaksanaan program dan Kegiatan.	Kasubag Perencanaan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	11. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Berisi tentang anggaran program dan kegiatan yang meliputi Sumber dan Jumlah	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	12. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD								
	- Penyusunan Dokumen RENSTRA skpd	Berisi tentang gambaran Pelayanan SKPD dan Isu Isu Strategis berdasarkan tugas dan Fungsi serta Visi Misi Tujuan dan Sasaran Strategi Kebijakan., Rencana Program kegiatan	Kasubag Perencanaan	Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD		√			

		kelompok sasaran, Pendanaan indikatif dan Indikator Kinerja							
	- Penyusunan RENJA SKPD	Berisi tentang Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, tujuan sasaran program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan	Dibuat setiap awal tahun anggaran di SKPD		√			
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD								
	4. Kegiatan Sekretariat								
	- Jadwal Musrenbang RKPD				Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Hasil Publikasi kegiatan		Kasubag Perencanaan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Kegiatan Bidang Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran								
	- Pengkajian Dampak Lingkungan	Berisi tentang prosedur pemberian rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan serta pemeriksaan formulir SPPL	Subid Pengkajian Dampak Lingkungan	2014					
	- Pengembangan data dan informasi lingkungan	Berisi tentang bahan acuan dalam pelaksanaan	Subid Pengkajian Dampak Lingkungan	2014					

	- Pemberian rekomendasi ijin pembuangan air limbah dan ijin penyimpanan sementara limbah B3	pengelolaan dan perlindungan lingkungan Berisi tentang prosedur pemberian rekomendasi ijin pembuangan air limbah dan ijin penyimpanan sementara limbah B3	Subid Pengendalian Pencemaran dan Laboratorium Lingkungan	2014					
	- Profil Daerah	Berisi tentang bahan penyusunan profil daerah	Kasubag Perencanaan	Dibuat setiap semesteran tahun 2015 berjalan di SKPD		√			
	6. Kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup - Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang Lingk.Hidup	Berisi tentang laporan pengawasan ketaatan pemilik usaha/kegiatan terhadap pengelolaan lingkungan dan hasil penanganan kasus lingkungan	Subid Pengawasan dan Penanganan Sengketa Lingkungan	2014				√ √	
E.	Ringkasan Laporan Keuangan								
	6. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Berisi tentang rencana dan laporan Realisasi anggaran SKPD	Kasubag Keuangan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			

	7. Neraca	Berisi tentang Neraca Keuangan SKPD	Kasubag Keuangan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	8. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi tentang laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Keuangan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	9. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi tentang laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Keuangan	2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
	10. Daftar aset dan informasi	Berisi tentang daftar Aset dan Informasi	Kasubag Perencanaan, Kasubag Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian	Akhir tahun 2014	Hard Copy & Soft Copy	√			
F.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik								
	5. Jumlah permintaan informasi yang diterima	-	-		Hard Copy & Soft Copy	√			
	6. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	-	-		Hard Copy & Soft Copy	√			
	7. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian	-	-		Hard Copy & Soft Copy	√			

	atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak								
	8. Alasan Penolakan informasi	-				√			
G.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan								
	5. Peraturan Daerah				Hard Copy & Soft Copy	√			
	6. Peraturan Bupati				Hard Copy & Soft Copy	√			
	7. Keputusan Bupati				Hard Copy & Soft Copy	√			
	8. Keputusan Kepala SKPD	Berisi tentang keputusan kepala SKPD	Sekretariat	Setiap penerbitan SK di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	9. Surat Tugas								
H.	Informasi tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang								
	1. Jumlah permintaan informasi diterima								
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi								

	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak								
	4. Alasan penolakan informasi								
Informasi yang serta merta									
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat									
A.	Daftar Informasi Publik								
B.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan								
	1. Naskah Akademis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota							√	
	2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota							√	
	3. Risalah rapat dari							√	

	proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan								
	- Berita Acara Musrenbang Kecamatan dan Kota							√	
	4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Hasil Musrenbang Kecamatan dan Kota							√	
	5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Tahapan Musrenbang							√	
	6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan							√	
	7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam								
C.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi								
	8. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Berisi tentang SOP dan SPP yang ditetapkan SKPD.	Kasubag Perencanaan	Setiap Penyusunan SOP dan SPP di SKPD	Hard Copy & Soft Copy				
	9. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah	Berisi tentang Profil lengkap Pegawai yang meliputi Nama, Riwayat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun atau setiap terjadi mutasi di SKPD					

	karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Karier, Posisi, Pendidikan, Penghargaan, dan Sanksi yang pernah diterima.							
	10. Anggaran badan publik secara umum		Kasubag Perencanaan						
	11. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya								
	12. Surat menyurat pimpinan atau pejabat								
	13. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan								
	14. Data perbendaharaan atau inventaris	Berisi tentang data Perbendaharaan dan Inventaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Semesteran di SKPD					
	15. Agenda kerja pimpinan satuan kerja								
	16. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang								

	ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya								
	17. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya								

DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL

No	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/unit/satker yang menguasai informasi	Waktu dan tempat permintaan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jadwal penyusunan atau retensi arsip
	Informasi berkala								
A	Profil kedudukan SKPD								
	1. kedudukan dan struktur SKPD	Dinas Sosial Kendal,							
	2. Alamat lengkap dan No FaCx	Kendal, Jl Tentara Pelajar No. – Kendal Tlp. 0294 381178							
	3. Visi Misi	Visi : Teratasinya pengentasan penyandang masalah keajahteraan social, menuju masyarakat Kendal maju, mandiri dan sejahtera/ Misi : 1. Meningkatkan taraf kesejahteraan social masyarakat, khususnya PMKS berdasarkan harkat dan martabat manusia 2. Meningkatkan peran serta	Kasub Perenc	2012	cetak	-	-	v	

		masyarakat, PSKS (orsos, lembaga social, dunia usaha dalam penyelenggaraan kessos) 3. Meningkatkan mutu pelayanan dan bantuan assitensikesejahteraan social, bantuan penanganan korban bencana alam dan bencana sosialserta mengembangkan system jaminan kesocial 4. Meningkatkan pelayanan social dan rehabilitasi bagi penyandang cacat, korban penyalahgunaan Napza, tuna social dan PMKS lainnya 5. Meningkatkan proffesionalisme pelayanan dan rehabilitasi social guna pemenuhan hak dasar bagi penyandang masalah kesejahteraan social							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		6. Meningkatkan perlindungan dan jaminan social bagi PMKS 7. Mengembangkan potensi serta peran aktif masyarakat, keluarga, organisasi/lembaga social, dunia usaha guna mendukung pembangunan kesejahteraan social.							
	4. Tugas Dan Fungsi	Tugas :Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah Berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Sosal Fungsi : 1. Perumusan kebijakan teknis di bid Sosial 2. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan di bid. Social 3. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bid. Sosial 4. Pelaksanaan	Kasub UMPEG	2012	cetak			v	

		monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bid social 5. Penelolaan kesekretariatan							
	5 Profil singkat dan sejarah SKPD								
B	Profil pejabat	Drs. kuncahyadi	Kasub UMPEG		cetak				
	1. Riwayat pendidikan a. SD Sompok Semarang b. SMP N 2 semarang c. SMA Loyola Smg d. Undip Semarang	Lulus tahun 1973 Lulus Tahun 1976 Lulus tahun 1908 Luls tahun 1986							
	2. Riwayat Jabatan a. Staf BPR PD Bank pasar Kendal b. Direktur BPR PD Bank Pasar Kendal c. Diretktur Utama BPR PD Bank Pasar Kendal d. PJ. Sub din pembelanjaan DPKD Kendal e. Pjs. Kabid RSU dr. Soewondo Kendal f. Ka Dinas Pengelolaan Pasar Kab. Kendal g. Staf Bappeda Kendal h. Kabid Sosial	Tahun 1989 Tahun 1991 Tahun 1995 Tahun 2001 Tahun 2002 Tahun 2006 Tahun 2006 Tahun 2007							

[illegible]

C	Program dan kegiatan SKPD								
	1. Program Pelayanan Adm Perkantoran		Kasub UMPEG	2015	Cetak	v	-	v	
	a. Penyediaan surat menyurat.	Terpenuhinya administrasi perkantoran	Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	b. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	-mendukung kelancaran tugas tugas kedinasan	Kasub UMPRG	2015	Cetak				
	c. Penyediaan jasa kebersihan kantor	-Memperlancar pekerjaan kantor	Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	d. Penyediaan alat tulis kantor	-Terselesainya tugas tugas kantor	Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	e. Penyeiaan barang cetakan dan penggandaan		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perunfang undangan		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	g. Penyediaan makanan dan minuman		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	h. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi dalam da luar daerah.		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	i. Penyediaan makanan dan minuman.		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur								

	a. Penyediaan asset peralatan dan mesin.		Kaub UMPEG	2015	Cetak				
	b. Pemeliharaan rutin berkala peralatan dan mesin.		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	c. Pemeliharaan rutin berkala gedung dan bangunan.		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	1. Program peningkatan Disiplin Aparatur								
	a. pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	b. Pengadaan pakaian dinas beserta pelengkapannya.		Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur								
	a. Binte Implementasi Peraturan perundang undangan.	Sosialisasi Perda Prop No11 tahun 2014 ttg Pemenhunan hak penyandang disabilitas	Kasub Perencanaan	2015	Cetak				
	4. .Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja keuangan								

	a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja SKPD	Pembuatan laporan Renja, LAKIP,POK,RKPD,EKPD,SPM	Kasub Perencanaan	2015	Cetak				
	b. Penyusunan laporan keuangan semesteran	Pembuatan laporan keuangan	Kasub Keuangan	2015	Cetak				
	5. Program peningkatan Pelayanan dan Kinerja aparatur Pemerintah.								
	a. Peningkatan kinerja dan pelayanan adm perkantoran	-Meningkatnya kinerja dan pelayanan	Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	b. Penunjang pelaksanaan perkantoran.	-Menunjang kelancaran tugas	Kasub UMPEG	2015	Cetak				
	6. Program pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil (KAT) dan penyandang masalah kejahteraan social (PMKS) lainnya.								
	a. Pemberdayaan FM, KAT dan PMKS lainnya	Pelatihan pengelola KUBE	Kasi	2015	Cetak				

	b. Peningkatan kemampuan (capacity building) petugas dan pendamping social pemberdayaan FM, KAT dan PMKS lainya	Ketrampilan manajemen bagi TAGANA	Kasi Banjamsos	2015	Cetak				
	c. Pelatihan ketrampilan berusaha bagi kel miskin Fasilitasi manajemen usaha bagi kel miskin.	Ketrampilan berusaha bagi pekerja ex migrant	Pamudji Toto Nusantara	2015	Cetak				
	7. Program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan social								
	a. Peningkatan kualitas pelayanan sarana dan prasarana rehab kesos bag PMKS	Penangan korban bencana alam berupa pemberian sembako	Pamuji Toto Nusantara	2015	Cetak				
	b. Penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabsos bagi PMKS	Motivasi penanganan bencana	Pamuji Toto Nusantara	2015	Cetak				
	c. Pelayanan kesejahteraan kel		Sukamto						

	dan anak	Bimbingan social ketrampilan bagi anak-anak yang berperilaku khusus		2015	Cetak				
	d. Pengelolaan Gudang Logistik	Penataan gudang logistic	Kasi Banjamsos	2015	Cetak				
	e. Penanganan orang orang terlantar	Pemberian bekal uang kpd orang yg kehabisan bekal	Kasi Banjamsos	2015	Cetak				
	f. Penanganan PGOT dan Orang terlantar	Razia PGOT agar Kendal bersih dari Pengemis dan gelandanganl	Kasi Reabsos	2015	Cetak				
8.	Program pembinaan anak terlantar.								
	a. Pelatihan dan ketrampilan praktek belajar kerja bagi anak terlantar.	Agar anak terlantar memiliki bekal ketrampilan	Kasi Reabsos	2015	Cetak				
9.	Program pembinaan para penyandang Cacat dan Trauma.			2015	Cetak				
	a. Pendataan penyandang cacat dan kejiwaan.	Diperolehnya data PMKS yang valid	Kasi data dan penyuluhan sosial	2015	cetak				
	b. Pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat.	Fasilitasi pemberian bantuan bagi PACA dari Kemensos	Kasi reabsos	2015	Cetak				

	10. Program pembinaan Panti Asuhan/Panti Jompo.								
	a. Peningkatan ketmpiln tenaga pelatih dan pendidik	Ketrampilan manajemen bagi Pengurus Panti	Kasi yan Reabsoso	2015	Cetak				
	11. Program Pembinaan eks penyandang penyakit social (eks PSK, Narkoba dan penyakit social lainnya).								
	a. Pemberdayaan eks penyandang penyakit social	Fasilitasi pemberian bantuan bagi ASLUT dari Kemensos.	Kasi Bamjamsoso	2015	Cetak				
	12. Program pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan social			2015	Cetak				
	a. Peningkatan peran aktif masy dan dunia usah	Peringatan HKSN	Kasub Perencanaan	2015	Cetak				
	b. Peningkatan jejaring kerjasama pelaku pelaku usaha kesos masy.	Peringatan Hari bhakti Karang Taruna	Kasi pemberdayaan potensi dan sumber kesos	2015	Cetak				
	c. Peningkatan kualitas								

	SDM Kes sos Masy.	Sosialisasi PMKS dan PKSS se kab Kendal	Kai data penyuluhan social	2015	Cetak				
	d. Pengelolaan TMP	Terpeliharanya TMP	Kasi keperintisan keuangan dan pelestarian nilai nilai kepahlwanan	2015	Cetak				
	e. Pendampingan PKH	Fasilitasi pemberian bantuan bagi KSM se kab Kendal	Kasi Banjamsos	2015	Cetak				
	f. Penanaman dan pelestarian Nilai nilai Kepahlawanan	Penanaman nilai nila pahlawan kepada Generasi Muda	Kasi Keperntisan keuangan dan nilai nilai kepahlawanan	2015	Cetak				
	g. Pengenalan dan penyebarluasan informasi Dinas	Penyebaran informasi program /Kegiatan Dinas melalui media PSPP	Kasub Perencanaan	2015	Cetak				
	h. Sosialisasi pengangkatan anak	Agar masyarakat mengetahui prosedur dan syarat adopsi.	Kai yan Rehabsos	2015	cetak				

		Kasi/Kasubag/PPTK Kantor Dinas Sosial Kendal Tlp 0294 381178.							
	s	s/d Pertengahan Desember 2015 selesai							
		Maret s/d Pertengahan Desember 2015							
	1. .Program Pelayanan Adm Perkantoran a. Penyedian surat menyurat. b. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik c. Penyediaan jasa kebersihan kantor d. Penyediaan alat tulis kantor	.							

	e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan. f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. g. Penyediaan makanan dan minuman. h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah. 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatu a. Penyediaan asset peralatan dan mesin. b. Pemeliharaan rutin berkala peralatan dan mesin. c. Pemeliharaan rutin berkala gedung dan bangunan. 3. Program peningkatan Disiplin Aparatur a. pengadaan pakaian dinas beserta								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	perlengkapannya b. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur a. Bintek Implementasi Peraturan perundang undangan. 5. Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja keuangan a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja SKPD b. Penyusunan laporan keuangan semesteran 6. Program peningkatan Pelayanan dan Kinerja aparatur Pemerintah. a. Peningkatan kinerja dan pelayanan adm perkantoran								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	b. Penunjang pelaksanaan perkantoran.								
	7. Program pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil (KAT) dan penyandang masalah kesejahteraan social (PMKS) lainnya.								
	a. Pemberdayaan FM, KAT dan PMKS lainnya								
	b. Peningkatan kemampuan (capacity building) petugas dan pendamping social pemberdayaan FM, KAT dan PMKS lainnya								
	c. Pelatihan ketrampilan berusaha bagi kel miskin								
	d. Fasilitasi manajemen usaha bagi kel miskin.								
	8. Program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan social								

	a.	Peningkatankua litas pelayanana sarana dan prasarana rehab kesos bag PMKS								
	b.	Penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabsos bagi PMKS								
	c.	Pelayann kesejahteraan kel dan anak								
	d.	Pengelolaan Gudang Logistik								
	e.	Penanganan orang orang terlantar								
	f.	Penanganan PGOT dan Orang terlantar								
	g.									
	9.	Program pembinaan anak terlantar.								

	a. Pelatihan dan ketrampilan praktek belajar kerja bagi anak terlantar. 10. Program pembinaan para penyandang Cacat dan Trauma a. Pendataan penyandang cacat dan kejiwaan. b. Pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat. 8. Program pembinaan Panti Asuhan/Panti Jompo. a. Peningkatan ketrampilan tenaga peltih dan pendidik 11. Program Pembinaan eks penyandang penyakit social (eks PSK, Narkoba dan penyakit social lainnya).								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	a. Pemnerdayaan eks penyangang penyakit social 12. Program pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan social a. Peningkatan peran aktif masyarakat dab dunia Usaha b. Peningkatan jejaring kerjasama pelaku pelku usaha kesos masy. c. Peningkatan kualitas SDM Kes sos Masy. d. Pengelolaan TMP e. Pendampingan PKH f. Penanaman dan pelestarian Nilai nilai Kepahlawanan g. Pengenalan dan penyebarluasan informasi Dinas								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	5. Kegiatan bidang perencanaan								
	Dokumen strategi penanghulangan kemiskinan Daerah								
	Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan Daerah								
	Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan								
E	Ringkasan laporan keuangan								
	1. Rencana dan laporan								
	2. Neraca								
	3. Lapoan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standart akuntansi yang berlaku								
	4.Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akutansi yang berlaku								
F	Ringkasan laporan akses informasi publik								
	1. Jml permintaan informasi yang diterima								

	2. Waktu yang diperlukan dalam menemui setiap permintaan informasi								
	3. Jml permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak								
	4. Alasan penolakan informasi								
G	Informasi tentang peraturan kepu								
	1. Peraturan Daerah	Perda No. tentang Penanganan anjal dan PGOT di Kabupaten Kendal	Kasi Yan Rehabsos	2014	cetak				
	2. Peraturan Walikota								
	3. Keputusan Walikota								
	4. Keputusan Kepala SKPD SKP								
	5. Surat Tugas								
H	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalah gunaan wewenang								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima								
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi								

	Informasi yang serta merta								
	Informasi yang wajib Tersedia setiap saat								
A	Daftar info Publik								
B	Informasi tentang Peraturan, keputusan Atau kebijakan								
	.1. Naskah Akademis Kebijakan pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota 2.Masukan masukan dari berbagai pihak atas Peraturan, keputusan Atau kebijakan yang diambil dalam proses Pemerintahan kota 3. Risalah rapat dan Proses pembuatan Peraturan, Keputusan, atau Kebijakan.								
	Berita acara Musrenbang kecamatan dan kota								